

Direction générale des Patrimoines

Programme de formation continue

 Architecture – Patrimoine 

 Archives 

 Musées 

 Inter – métiers 

 Sécurité – sûreté et accueil des publics 

2016

Sommaire

<u>Calendrier des stages.....</u>	<u>3</u>
<u>Renseignements pratiques.....</u>	<u>7</u>
<u>Vos interlocuteurs du département de la formation scientifique et technique.....</u>	<u>9</u>

Architecture – Patrimoine..... 10

<u>Post-recrutement.....</u>	<u>11</u>
<u>Connaissances historiques.....</u>	<u>12</u>
<u>Connaissances juridiques.....</u>	<u>21</u>
<u>Gestion traitement.....</u>	<u>32</u>
<u>Conservation restauration.....</u>	<u>41</u>

Archives..... 45

<u>Connaissances historiques.....</u>	<u>46</u>
<u>Connaissances juridiques.....</u>	<u>48</u>
<u>Gestion traitement.....</u>	<u>50</u>
<u>Conservation restauration.....</u>	<u>71</u>
<u>Communication valorisation.....</u>	<u>79</u>

Musées..... 81

<u>Post-recrutement.....</u>	<u>82</u>
<u>Gestion traitement.....</u>	<u>83</u>
<u>Conservation restauration.....</u>	<u>86</u>
<u>Communication valorisation.....</u>	<u>89</u>

Inter – métiers..... 97

<u>Patrimoines spécifiques.....</u>	<u>98</u>
<u>Gestion traitement.....</u>	<u>99</u>
<u>Conservation restauration.....</u>	<u>100</u>
<u>Communication valorisation.....</u>	<u>104</u>

Sécurité – sûreté et accueil des publics..... 106

<u>Étude et accueil des publics.....</u>	<u>107</u>
<u>Sécurité – sûreté.....</u>	<u>112</u>

Fiche destinée aux agents du ministère de la Culture et de la communication ne pouvant s'inscrire via le logiciel formation <http://formation.culture.fr>.....

Fiche destinée aux personnels hors ministère de la Culture et de la communication.....

Conditions générales d'inscription et de participation aux stages - PERSONNEL HORS CULTURE.....

Plan d'accès aux salles de stage des Archives Nationales.....

Calendrier des stages

N°	Intitulé	Dates	Lieu
2	Devenez partenaire du moteur de recherches "collections"	Le mardi-26-janv.	Paris
3	Recyclage secourisme PSC1	Le 02/02	Paris
4	Secourisme PSC1	Du 03/02 au 04/02	Paris
5	Initiation à l'histoire de l'art des jardins	Du 15/02 au 19/02	Paris
15	Post-recrutement TSC BF	Du 14/03 au 18/03	Paris
16	Les dispositifs des espaces protégés	Du 01/03 au 30/12	Paris
6	Introduction au Cycle apprentissage des techniques Spécifiques aux métiers des archives	Du 07/03 au 11/03	Paris
7	Gestion des prêts et des dépôts des musées nationaux (GAM 3	Le 08/03	Paris
8	Réaliser un état sanitaire du bâti	Du 15/03 au 18/03	DRAC Bretagne
9	Cycle maîtriser l'archivage à l'ère du numérique	Du 16/03 au 18/03	Paris
10	Prendre en charge les collections sinistrées	Du 21/03 au 23/03	Paris
11	Sensibilisation à la conservation préventive	Du 23/03 au 25/03	Formeret – Paris
12	Régie des œuvres : les fondamentaux	Du 29/03 au 01/04	Paris
13	Lecture du Paysage	Du 29/03 au 31/03	Paris
14	Introduction aux institutions de l'ancien régime : Archives et documents	Du 30/03 au 01/04	Paris
17	Le jardin régulier de l'Antiquité au milieu du XVIIIème siècle	Du 04/04 au 08/04	Paris
18	Développement des relations inter personnelles en situation d'a	Du 14/04 au 15/04	Paris
19	Les musées sur internet : « Recherche documentaire et veille »	Du 04/04 au 06/04	Paris
20	Le bâti patrimonial	Du 04/04 au 08/04	Paris
21	Comment mener un projet de service commun d'archives	Du 05/04 au 07/04	Paris
22	Spécifiques aux métiers des archives	Du 06/04 au 08/04	AD Yvelines St Quentin en Y
24	Le système documentaire d'inventaire général du patrimoine cu	Du 11/04 au 12/04	Paris
23	Classer et analyser les archives Cycle perfectionnement aux techniques Spécifiques aux métiers des archives	Du 20/04 au 22/04	AD Maine et Loire Angers
41	La pratique de la mise en œuvre des Avap	Du 01/05 au 30/12	Paris
25	Sûreté dans les musées	Le 09/05	Paris
26	Droit de l'urbanisme – initiation	Du 09/05 au 11/05	Paris
27	L'agent face aux relations délicates dans un musée (gestion de	Du 09/05 au 10/05	Paris
28	Initiation au Records Management : théorie et mise en pratique	Du 09/05 au 10/05	Paris
29	Panorama de l'architecture et de l'urbanisme	Du 09/05 au 13/05	Paris
30	Conditionnement des archives	Du 09/05 au 11/05	Paris

N°	Intitulé	Dates	Lieu
31	Réglementation incendie : fondamentaux	Le 10/05	Paris
32	Archiviste et conduite de projet	Du 11/05 au 13/05	Paris
33	Le commentaire et la critique architecturale	Du 12/05 au 13/05	Drac Bourgogne franche co
27	L'agent face aux relations délicates dans un musée (gestion de	Du 17/05 au 18/05	Paris
34	Recherche documentaire et veille dans les domaines patrimoniaux	Du 18/05 au 20/05	Paris
35	La motivation et la rédaction de l'avis de l'ABF dans le Cadre de l'instruction des demandes d'autorisations de travaux	Du 19/05 au 20/05	Drac Bourgogne franche co
42	L'assistance à maîtrise d'ouvrage sur les monuments Inscrits et classés	Du 19/05 au 20/05	à définir
36	Le constat d'état tout au long de la chaîne Opératoire de l'archéologie	Le 23/05	Sce archéo dép78 Montigny
37	Les réseaux sociaux : une première approche	Du 23/05 au 24/05	Paris
38	Protéger le mobilier archéologique contre les risques mécaniques	Du 24/05 au 25/05	Sce archéo dép78 Montigny
39	Architecture et patrimoine du XXème : Les grands ensembles(1945-1980)	Du 25/05 au 27/05	Paris
40	La stratégie des réseaux sociaux Dans un établissement patrimonial	Du 30/05 au 31/05	Paris
43	Mener une démarche de records management Cycle maîtriser l'archivage à l'ère du numérique	Du 01/06 au 03/06	Paris
57	Post- recrutement musées	Du 11/04 au 15/04	Paris
44	Droit de l'urbanisme –perfectionnement	Du 06/06 au 07/06	Paris
45	Prise en charge de la conservation des versements	Du 06/06 au 07/06	Paris
46	Informatiser et diffuser les collections d'un musée de France	Du 06/06 au 08/06	Le Havre
47	Inventaire des collections et marquage	Du 09/06 au 10/06	Paris
48	Circulaire évaluation et sélection des Archives	Du 09/06 au 10/06	Paris
49	Les standards d'encodage pour les instruments De recherche : EAD et EA	Du 23/05//2016 au 2	Paris
50	Entretien des collections : atelier pratique	Du 13/06 au 14/06	Paris
51	L'orientation et l'accompagnement des publics	Du 13/06 au 14/06	Paris
58	De l'avis au contrôle scientifique et technique sur les MH	Du 16/06 au 17/06	Paris
52	Mieux connaître ses publics Histoire de l'architecture et des techniques de	Du 20/06 au 21/06	Paris
53	Construction : période romane	Du 21/06 au 24/06	région
54	Cycle apprentissage des techniques spécifiques aux métiers de	Du 22/06 au 24/06	AD Isère Grenoble
55	L'action pénale des agents de la direction générale des patrimo	Du 23/06 au 24/06	Paris
56	La gestion du climat dans un site patrimonial	Du 27/06 au 29/06	Paris
1	Intervention opérationnelle en quartier ancien protégé	septembre	Paris
59	Initiation à l'archivistique : découverte des fondamentaux Introduction au Cycle apprentissage des techniques spécifiques	Du 05/09 au 09/09	Paris

N°	Intitulé	Dates	Lieu
60	Prise en main d'un outil de transfert d'archivage, Standard d'échange de données pour l'archivage (SEDA)	Du 07/09 au 09/09	Paris
61	Communiquer et valoriser : faire vivre les archives Cycle apprentissage des techniques spécifiques aux métiers de	Du 07/09 au 09/09	AD Aube Troyes
63	Méthodes et outils de l'archivage numérique Cycle maîtriser l'archivage à l'ère du numérique	Du 14/09 au 16/09	Paris
64	Accueil des publics	Du 19/09 au 21/09	Paris
65	Secourisme PSC1	Du 19/09 au 20/09	Paris
66	Conserver les archives : méthodes et principes Cycle apprentissage des techniques spécifiques aux métiers de	Du 20/09 au 22/09	AN Pierrefitte-sur-Seine
67	Histoire de l'architecture et des techniques de Construction : période gothique	Du 20/09 au 23/09	région
68	Recyclage secourisme PSC1	Le 21/09	Paris
69	Mener un projet de numérisation	Du 21/09 au 23/09	Paris
70	Les comportements d'accueil inter-culturel	Du 26/09 au 27/09	Paris
71	Le plan de conservation préventive	Du 26/09 au 27/09	Paris
72	Dorure	Du 26/09 au 07/10	AN Pierrefitte-sur-Seine
73	Initiation et perfectionnement aux techniques de Restauration des documents d'archives	Du 26/09 au 07/10	AN Paris
89	Prise en compte du patrimoine et documents d'urbanisme	Du 01/10 au 30/12	Paris
74	Pérennisation de l'information numérique. Cycle maîtriser l'archivage à l'ère du numérique	Du 03/10 au 05/10	Paris
75	Le jardin irrégulier du milieu du XVIIème au milieu du XIXème s	Du 03/10 au 07/10	Paris
62	Cycle perfectionnement aux techniques spécifiques aux métiers	Du 04/10 au 06/10	AD Charente Maritime La R
76	Les bases juridiques de l'action des personnels d'accueil et de	Du 03/10 au 04/10	Paris
62	Classer et analyser les archives Cycle perfectionnement aux techniques spécifiques aux métiers	Du 04/10 au 06/10	AD Charente Maritime La R
77	La sûreté dans les locaux d'archives	Le 04/10	Paris
78	Langage XML, maîtrise et approfondissement	Du 05/10 au 07/10	Paris
79	La sûreté dans les monuments historiques	Le 06/10	Paris
76	Les bases juridiques de l'action des personnels d'accueil et de	Du 10/10 au 11/10	Paris
80	Communication, diffusion et réutilisation des archives : Droit et pratiques	Du 10/10 au 12/10	Paris
81	Histoire de l'architecture et des techniques de Construction : période Renaissance	Du 11/10 au 14/10	région
82	Rédiger des instruments de recherche Cycle apprentissage des techniques spécifiques aux métiers de	Du 11/10 au 13/10	AD Ain Bourg-en-Bresse
83	Étude du patrimoine rural	Du 12/10 au 14/10	Pyrénées Atlantiques

N°	Intitulé	Dates	Lieu
84	Initiation à la conservation et au conditionnement des Photographies dans un service d'archives	Du 12/10 au 14/10	Paris
85	Récolement décennal et post-récolement	Du 13/10 au 14/10	Paris
86	Plan de sauvegarde des biens culturels	Le 14/10	Paris
87	Dématérialisation de la chaîne comptable et des Documents administratifs	Du 17/10 au 18/10	Paris
88	La lutte contre le pillage archéologique	Du 17/10 au 18/10	région
97	La rédaction et contentieux des actes des DRAC et ABF en matière de monuments historiques et en espace protégés (autorisation de travaux)	Du 01/11 au 30/12	Paris
98	Vols, sûreté, malveillance dans les musées : prévenir et réagir	Du 01/11 au 30/12	Paris
99	Analyse de l'orfèvrerie française : initiation	Du 01/11 au 30/12	DRAC Bretagne
90	Retours d'expériences de projets de systèmes d'archivage Électronique (SAE)	Du 07/11 au 09/11	Paris
91	La vitrine, mobilier de conservation des collections	Du 07/11 au 08/11	Paris
92	L'environnement juridique des fonctions d'encadrement Des personnels d'accueil et de surveillance	Du 07/11 au 09/11	Paris
93	Analyse et indexation : perfectionnement	Du 14/11 au 15/11	Paris
94	Le jardin de 1850 et 1930	Du 15/11 au 18/11	Paris
95	Les institutions de l'ancien régime : les documents financiers	Du 16/11 au 18/11	Paris
96	Exposer les textiles	Du 22/11 au 23/11	Paris
100	Le cahier des charges du transport des œuvres	Du 01/12 au 02/12	Paris
101	Recyclage S.S.I.A.P. 1Er degré	à définir	Saint-Denis
102	Recyclage S.S.I.A.P. 2Ème degré	à définir	Saint-Denis
103	Gestauran Web	à définir	Paris/région
104	ARP : module suivi post-opération	à définir	à définir
105	ARP : module réception	à définir	à définir
106	S.S.I.A.P. 2Ème degré	à définir	Saint-Denis
107	S.S.I.A.P. 1Er degré	à définir	Saint-Denis
108	AgrEgée : module protection objet	à définir	à définir
109	AgrEgée : module protection	à définir	à définir
110	AgrEgée : module programmation	à définir	à définir
111	AgrEgée : module prise en main	à définir	à définir
112	AgrEgée : module administrateur régional	à définir	Paris
113	AgrEgée : module fiche sanitaire	à définir	à définir
114	Tigre	à définir	Paris/région
115	Sceaux support éducatif et culturel	Du 04/04 au 08/04	Paris/région
116	Restauration sceaux perfectionnement	Du 06/06 au 10/06	Paris/région
117	La restauration des cachets	Du 13/10 au 14/10	Paris/région
118	Comment rechercher dans les archives cadastrales XIX-XXème	Du 09/05 au 10/05	AD Gironde
119	Comment rechercher dans les archives cadastrales XIV-XXème	Du 11/05 au 13/05	AD Gironde

Renseignements pratiques

A QUI S'ADRESSE CE PLAN DE FORMATION ?

- Aux personnels du ministère de la culture et de la communication relevant de la direction générale des patrimoines (administration centrale, services déconcentrés, services à compétence nationale, éventuellement aux personnels des établissements publics).

- Aux personnels des services d'archives territoriaux (régions, départements, communes, services d'archives publics).

- **A titre exceptionnel**, à des personnels d'autres administrations publiques (il sera toujours donné priorité aux personnels visés ci-dessus). Pour les conditions d'accès et tarifs voir au dos de la fiche d'inscription personnels « hors culture » page 85.

Pour les agents du ministère de la culture et de la communication

En ce qui concerne les dispositions générales relatives aux droits et obligations en matière de formation (textes de référence, congés formation, demandes de formation individuelle d'un contenu à caractère général, etc.), il convient de se reporter au **site intranet du ministère de la culture et de la communication** :

<http://semaphore.culture.gouv.fr/web/formation/formation-dgp>

Sur cette page, vous accédez également aux offres de formations de la Direction générale des patrimoines (objet de ce catalogue).

1 Formations proposées dans ce catalogue

Dès lors que vous avez sélectionné les formations auxquelles vous souhaitez participer, la démarche à adopter est la suivante :

Pour les personnels Culture-communication : vous inscrire en ligne sur le portail FORMACTION

<http://formaction.culture.fr/formaltis/>.

- Remplissez obligatoirement la rubrique T1, T2, T3, préparation concours ou de l'examen professionnel.

- Mentionnez si besoin l'utilisation du dispositif du D.I.F. (droit individuel à la formation) pour participer au stage. Pour cela, vérifiez que la formation relève du T2 (adaptation à l'évolution prévisible des métiers), ou T3 (développement ou acquisition de nouvelles compétences).

- Assurez-vous que votre supérieur hiérarchique et votre responsable formation ont bien validé votre demande de formation sur FORMACTION.

- Pour les personnels Culture-communication qui ne peuvent utiliser FORMACTION, vous pouvez adresser votre bulletin d'inscription par voie électronique au département de la formation scientifique et technique complété des visas demandés

Pour tout renseignement sur un stage, prendre l'attache du(es) contact(s) indiqué(s) sur chaque fiche de stage du catalogue.

Si votre candidature est retenue, une convocation vous sera adressée par voie électronique ou par voie postale. **L'attestation de votre participation au stage (que nous vous fournirons) vous sera réclamée à l'issue de la formation pour le remboursement de vos frais de stage (séjour et transport).**

Les frais de déplacements et de séjours sont à la charge du service de formation dont vous dépendez.

Les formations sont **gratuites** pour les personnels du ministère de la culture et pour les personnels de l'Inventaire général du patrimoine travaillant au sein des conseils régionaux.

2 Formations individuelles

Toute demande de formation individuelle devra être visée par le département de la 2^e formation. Selon la nature de la demande, professionnelle ou personnelle, la prise en charge financière sera assurée par le bureau de formation compétent. En conséquence, la nature de la demande de formation adressée au département de la formation scientifique et technique doit exclusivement concerner l'approfondissement des savoirs et savoir-faire liés aux métiers exercés dans les services patrimoniaux.

La recherche des organismes de formation correspondant aux besoins est effectuée par le candidat directement. Il peut s'entourer des conseils des responsables formation compétents.

Afin de faciliter l'instruction d'un dossier de candidature, il est vivement conseillé de saisir le département de la formation, **2 mois avant le début du stage, en respectant la procédure décrite dans le précédent paragraphe.**

Chaque demande devra comporter :

- un courrier de votre supérieur hiérarchique justifiant le caractère professionnel de votre demande ;
- le programme détaillé de la formation ;
- sa durée et périodicité ;
- les coordonnées et le statut de l'organisme concerné ;
- le devis relatif au coût pédagogique de la formation.

Votre chef de service sera informé, après examen, de la suite qui sera réservée à votre dossier.

3 Formations hors catalogue

Dans la mesure de ses moyens humains et budgétaires, le département de la formation scientifique et technique organise, à la demande des services ou établissements, des stages sur mesure, en intra. Ces stages permettent de répondre à des besoins de formation spécifiques de tout ou partie des agents de l'établissement demandeur. Pour réaliser ce type de prestation, le département doit être saisi de la demande plusieurs mois à l'avance.

De la même manière, le département peut répondre à des besoins de formation émanant de structures territoriales, pour des personnels territoriaux : formations demandées par des collectivités locales ou par des délégations régionales du Centre national de la fonction publique territoriale.

Pour les agents hors ministère de la culture et de la communication

Pour les personnels n'appartenant pas au ministère de la Culture, le catalogue de formation est consultable sur le site internet suivant :

<http://www.culturecommunication.gouv.fr/Formation-patrimoines>

Voir conditions et procédures d'inscriptions au dos de la fiche d'inscription en bas du catalogue.

Utiliser exclusivement la fiche de candidature personnel hors culture, située à la fin de la brochure (ne pas omettre d'indiquer l'intitulé de la formation en précisant les dates du stage concerné et son numéro d'ordre).

Pour tout renseignement sur un stage, prendre l'attache du(es) contact(s) indiqué(s) sur chaque fiche de stage du catalogue.

Les frais de déplacements et de séjours sont à la charge du service de formation dont vous dépendez.

➤ Vos interlocuteurs formation au ministère de la culture et de la communication

- Le **département recrutement mobilité formation du Secrétariat général** est compétent pour les formations à caractère général : préparations aux concours, droit, langues étrangères, gestion budgétaire et comptable, gestion de ressources humaines, nouvelles technologies, congés formation...

- Le **département formation scientifique et technique** est compétent pour les **formations spécifiques aux différents métiers des patrimoines** (objet de cette brochure). A ce titre, les demandes de formations individuelles revêtant ce caractère, relèvent également de sa compétence.

Les responsables régionaux de formation, situés en D.R.A.C, organisent la formation des personnels du ministère de la culture affectés dans leur région.

L'institut national du patrimoine est un établissement d'enseignement supérieur du ministère de la culture et de la communication. Il propose un très large éventail de formations permanentes. Il est aussi un lieu de diffusion culturelle à travers des conférences et des colloques qui sont autant d'occasions de travailler avec d'autres institutions patrimoniales et universitaires, françaises et étrangères.

<http://www.inp.fr/Formation-initiale-et-permanente>

Vos interlocuteurs du département de la formation scientifique et technique

M. Jean-Pierre DEFRANCE

Chef du département

Tél. : 01 40 27 67 23 Fax : 01 40 27 63 65

jean-pierre.defrance@culture.gouv.fr

M. Olivier FOLLIOT

Adjoint au Chef du département

Tél. : 01 40 27 67 40 olivier.folliot@culture.gouv.fr

Mme Chérifa HALLOUIN

Responsable gestion budgétaire et comptable, formations individuelles

Tél. : 01 40 27 61 92 cherifa.hallouin@culture.gouv.fr

M. Jean-Pierre DUBOIS

Responsable des inscriptions et de la facturation

Tél. : 01 40 27 61 98 Fax : 01 40 27 66 11

jean-pierre.dubois@culture.gouv.fr

M. Jean-Pierre DEFRANCE

Chef du département

Responsable des stages internationaux d'archives

Tél. : 01 40 27 67 23

Responsables d'actions de formation :

Fax : 01 40 27 66 39 et 01 40 27 67 50

Mme Josette PLICH

Tél. : 01 40 27 61 68 josette.plich@culture.gouv.fr

Mme Carole SALAMA

Tél. : 01 40 27 67 42 carole.salama@culture.gouv.fr

Mme Margaret STERN

Tél. : 01 40 27 67 44 margaret.stern@culture.gouv.fr

M. Claude AROULANDA

Tél. : 01 40 27 65 27 clauda.aroulanda@culture.gouv.fr

M. Francis BRETTE

Tél. : 01 40 27 67 41 francis.brette@culture.gouv.fr

M. Christian ZIMMERMANN

Tél. : 01 40 27 67 43 christian.zimmermann@culture.gouv.fr



Post-recrutement	11
Post-recrutement TSC BF.....	11
Connaissances historiques	15
Analyse de l'orfèvrerie Française : initiation.....	15
Histoire de l'architecture et des techniques de construction : période gothique.....	16
Histoire de l'architecture et du patrimoine : période renaissance.....	18
Histoire de l'architecture et du patrimoine : période romane.....	19
Initiation à l'histoire de l'art des jardins.....	20
Le jardin de 1850 et 1930.....	21
Le jardin irrégulier du milieu du XVIIIème siècle au milieu du XIXème siècle.....	22
Le jardin régulier de l'Antiquité au milieu du XVIIIème siècle.....	23
Panorama de l'architecture et de l'urbanisme.....	24
Connaissances juridiques	25
De l'avis au contrôle scientifique et technique sur les MH.....	25
Droit de l'urbanisme - initiation.....	27
Droit de l'urbanisme – perfectionnement.....	28
Intervention opérationnelle en quartier ancien protégé.....	29
L'action pénale des agents de la direction générale des patrimoines, auxiliaires de justice.....	30
L'assistance à maîtrise d'ouvrage sur les monuments classés et inscrits.....	31
La motivation et la rédaction de l'avis de l'ABF dans le cadre de l'instruction des demandes d'autorisation de travaux.....	32
La pratique de la mise en œuvre des AVAP.....	33
La rédaction et contentieux des actes des DRAC et l'ABF en matière d'autorisation de travaux sur monuments historiques et en espaces protégés (autorisation, accord, avis.....)	34
Les dispositifs des espaces protégés.....	37
Prise en compte du patrimoine et documents d'urbanisme.....	38
Gestion traitement	39
AgrÉgée.....	39
Architecture et patrimoine du XXème siècle : les grands ensembles (1945-1980).....	41
ARP.....	42
Gestauran numérique.....	43
Le commentaire et la critique architecturale.....	44
Le système documentaire d'inventaire général du patrimoine culturel et ses dossiers.....	45
Lecture du paysage.....	46
Tigre.....	47
Conservation restauration	48
Le bâti patrimonial.....	48
Le constat d'état tout au long de la chaîne opératoire de l'archéologie.....	49
Protéger le mobilier archéologique contre les risques mécaniques.....	50
Réaliser un état sanitaire du bâti.....	51



Post-recrutement TSC BF

15

PATRIMOINE

Post-recrutement

NOUVEAU

Public

Obligatoire :

- aux agents nouvellement affectés en STAP ;
- aux agents nouvellement affectés en CRMH.

Objectifs

- Situer les principaux domaines d'interventions et activités des services déconcentrés dans le domaine de la législation patrimoniale
- maîtriser les réglementations utilisées dans ces services

Contenu

Les doctrines de restauration

Le code du patrimoine

Procédures de classement d'inscription

Les procédures d'autorisation de travaux

Le code de l'urbanisme et les abords de MH; les PPM , les avis

Les secteurs sauvegardés, les AVAP ZPPAUP, la réglementation des sites

Initiation à la lecture et à la compréhension technique du bâti ancien dans le cadre de l'état sanitaire

Responsables pédagogiques

formateurs internes Service du patrimoine

N° Stage	Session(s)	Durée	Lieu(x)	Inscription(s)(*)
15	Du 14 au 18/03/16	5	Paris-Formeret	
Contact	Carole SALAMA Tel : 01 40 27 67 42 carole.salama@culture.gouv.fr			

(*) Après cette date aucune demande d'inscription ne sera acceptée.



Analyse de l'orfèvrerie Française : initiation

99

PATRIMOINE

Connaissances historiques

Public

Personnels des services patrimoniaux chargés de l'étude, de la protection, de la conservation du patrimoine mobilier.

Tout autre agent dont les missions sont en rapport avec la formation.

Objectifs

Acquérir les connaissances essentielles pour l'analyse des pièces d'orfèvrerie française du Moyen Age au XIXe siècle et acquérir la capacité à :

- identifier les matériaux, les techniques de fabrication et de décor,
- cerner la datation et l'origine des pièces par l'identification des poinçons et l'analyse stylistique.

Contenu

Exposés en salle avec projections sur les matériaux et les techniques de mise en œuvre et de décor

Exposés en salle avec projections sur la reconnaissance des poinçons et sur quelques critères de datation par analyse stylistique

Etude d'œuvres civiles et religieuses sur pièces (en salle et dans un trésor d'église)

Utilisation des ressources en ligne : catalogue d'œuvres datées, répertoire des orfèvres...

Etudes de cas proposés par les stagiaires

Visite commentée d'un atelier d'orfèvrerie en activité

Pré-requis

stage réservé en priorité à ceux qui n'ont pas encore suivi de formation sur l'orfèvrerie.

Responsables pédagogiques

Mme Catherine ARMINJON, M. Francis MUEL, conservateurs généraux honoraires du patrimoine

[Pour vous inscrire via le portail FORMACTION](#)

N° Stage	Session(s)	Durée	Lieu(x)	Inscription(s)(*)
99	Novembre	3,5	Drac Bretagne	
Contact	Francis BRETTE Tel : 01 40 27 67 41 francis.brette@culture.gouv.fr			

(*) Après cette date aucune demande d'inscription ne sera acceptée.

67

PATRIMOINE

Connaissances historiques

Public

Ouvert sur demande formulée par l'agent par fiche de candidature :

- aux personnels des bâtiments de France ;
- à tout autre agent dont les fonctions sont en rapport avec la formation.

Objectifs

- Situer le contexte historique de la période,
- Identifier les découvertes techniques et les évolutions technologiques,
- Identifier les caractéristiques architecturales et du décor mural,
- Identifier l'organisation de différents types de bâtiments,

Contenu

- Le Contexte politique, économique, social et religieux,
- Les matériaux et leur mise en œuvre.
- Les caractéristiques des styles architecturaux.
- Les techniques et caractéristiques de la peinture murale, de la sculpture et du Vitrail.
- Plans et fonctions d'édifices civils, religieux, militaires.

Responsables pédagogiques

Société prestataire

[Pour vous inscrire via le portail FORMACTION](#)

N° Stage	Session(s)	Durée	Lieu(x)	Inscription(s)(*)
67	Du 20/09/2016 Au 23/09/2016	4	à définir	Avant le 01/07/2016
Contact	Carole SALAMA Tel : 01 40 27 67 42 carole.salama@culture.gouv.fr			

(*) Après cette date aucune demande d'inscription ne sera acceptée.

PATRIMOINE

Connaissances historiques

Public

Personnels des bâtiments de France ;
Tout autre agent dont les fonctions sont en rapport avec la formation.

Objectifs

- Situer le contexte historique de la période ;
- Identifier les découvertes techniques et les évolutions technologiques ;
- Identifier les caractéristiques architecturales et du décor mural ;
- Identifier l'organisation de différents types de bâtiments ;
- Identifier l'organisation de différents types de bâtiments.

Contenu

- Contexte politique, économique, social et religieux,
- Matériaux et leur mise en œuvre,
- Caractéristiques des styles architecturaux et du décor mural,
- Plans et fonctions de bâtiments civils et religieux,
- Les méthodes de conservation, de nettoyage, de consolidation de la pierre.

Responsables pédagogiques

Société prestataire

[Pour vous inscrire via le portail FORMACTION](#)

N° Stage	Session(s)	Durée	Lieu(x)	Inscription(s)(*)
81	Du 11/10/2016 Au 14/10/2016	4	à définir	Avant le 02/09/2016
Contact	Carole SALAMA Tel : 01 40 27 67 42 carole.salama@culture.gouv.fr			

(*) Après cette date aucune demande d'inscription ne sera acceptée.

PATRIMOINE

Connaissances historiques

Public

Personnels des bâtiments de France ;
Tout autre agent dont les fonctions sont en rapport avec la formation

Objectifs

- Situer le contexte historique de la période,
- Identifier les découvertes techniques et les évolutions technologiques,
- Identifier les caractéristiques architecturales et du décor mural,
- Identifier l'organisation de différents types de bâtiments,

Contenu

- Le contexte politique, économique, social et religieux,
- Les matériaux et leur mise en œuvre.
 - Les caractéristiques des styles architecturaux.
 - Les techniques et caractéristiques de la peinture murale, de la sculpture et du Vitrail.
 - Plans et fonctions d'édifices civils, religieux, militaires.

Responsables pédagogiques

Société prestataire

[Pour vous inscrire via le portail FORMACTION](#)

N° Stage	Session(s)	Durée	Lieu(x)	Inscription(s)(*)
53	Du 21/06/2016 Au 24/06/2016	4	à définir	Avant le 07/05/2016
Contact	Carole SALAMA Tel : 01 40 27 67 42 carole.salama@culture.gouv.fr			

(*) Après cette date aucune demande d'inscription ne sera acceptée.

Initiation à l'histoire de l'art des jardins

5

PATRIMOINE

Connaissances historiques

Public

Personnels des filières jardins, bâtiments de France,
Tout autre agent dont les fonctions sont en rapport avec la formation.

Objectifs

Établir des liens entre l'histoire et le jardin.
Identifier les formes caractéristiques du jardin.
Appréhender le vocabulaire spécifique aux jardins.
Différencier les sources documentaires et connaître les modes d'interprétation.
Connaître quelques végétaux caractéristiques des parcs et jardins historiques.

Contenu

- Les grandes périodes de l'histoire de France en rapport avec l'histoire de l'art des jardins.
- Les jardins réguliers, irréguliers et mixtes et les caractéristiques de leurs compositions.
- Le vocabulaire descriptif du jardin.
- Les sources documentaires et leur interprétation.
- Les végétaux courants ; leurs caractéristiques et leurs traitements.

Responsables pédagogiques

Société prestataire.

[pour vous inscrire via le portail Formation](#)

N° Stage	Session(s)	Durée	Lieu(x)	Inscription(s)(*)
5	Du 15/02/2016 Au 19/02/2016	5	Archives nationales (salle des stages)	Avant le 08/01/2016
Contact	Carole SALAMA Tel : 01 40 27 67 42 carole.salama@culture.gouv.fr			

(*) Après cette date aucune demande d'inscription ne sera acceptée.

PATRIMOINE

Connaissances historiques

Public

Personnels des filières jardins, bâtiments de France ;
Tout autre agent dont les fonctions sont en rapport avec la formation.

Objectifs

Situer le contexte historique et culturel de la période
Analyser les caractéristiques des jardins et des parcs de 1850 à 1930
Faire le lien entre le jardin et l'architecture, la ville
Identifier la palette végétale

Contenu

Le contexte historique, les références culturelles, les progrès techniques
La place du jardin par rapport à la demeure, l'usage du jardin ; les commanditaires et leurs besoins
La place du jardin dans la ville, les commanditaires, leurs motivations, les usages
Les spécificités des jardins et des parcs de 1850 à 1930 : composition, relation au paysage, éléments architecturaux, traitement du végétal, hydraulique, statuaire,
Les principaux créateurs et leurs réalisations, la diffusion des modèles
Les principaux végétaux, leur utilisation dans les parcs et jardins.
L'entretien, la conservation et la restauration; les problématiques liées aux nouveaux usages

Responsables pédagogiques

Société prestataire

<http://formation.culture.fr/formaltis>

N° Stage	Session(s)	Durée	Lieu(x)	Inscription(s)(*)
94	Du 15/11/2016 Au 18/11/2016	4	à définir	Avant le 30/09/2016
Contact	Carole SALAMA Tel : 01 40 27 67 42 carole.salama@culture.gouv.fr			

(*) Après cette date aucune demande d'inscription ne sera acceptée.

PATRIMOINE

Connaissances historiques

Public

Personnels des filières jardins, bâtiments de France.
Tout autre agent dont les fonctions sont en rapport avec la formation.

Objectifs

Situer le contexte historique et culturel de la période.
Connaître les liens entre le jardin et l'architecture.
Analyser les caractéristiques des jardins irréguliers du XVIIIème siècle au XIXème siècle.
Identifier la palette végétale utilisée du XVIIIème siècle au XIXème siècle.
Identifier les problèmes spécifiques à la conservation et à la restauration des jardins irréguliers de la période.

Contenu

Le contexte historique, les références culturelles, les progrès techniques.
Le jardin privé, sa place par rapport à la demeure, l'usage du jardin : les commanditaires et leurs besoins.
Le jardin public, son usage, les liens entretenus avec la ville.
Les spécificités du jardin irrégulier : composition, relation au paysage, éléments architecturaux, traitement du végétal, hydraulique, statuaire. - Les principaux créateurs et leurs réalisations.
Les introductions, l'acclimatation et la diffusion des végétaux ; la naissance de l'horticulture.
L'entretien, la conservation et la restauration; les problématiques spécifiques (maintien des vues, Des masses boisées, remplacement des végétaux...)

Responsables pédagogiques

Société prestataire.

[pour vous inscrire via le portail Formation](#)

N° Stage	Session(s)	Duree	Lieu(x)	Inscription(s)(*)
75	Du 03/10/2016 Au 07/10/2016	5	à définir	Avant le 25/08/2016
Contact	Carole SALAMA Tel : 01 40 27 67 42 carole.salama@culture.gouv.fr			

(*) Après cette date aucune demande d'inscription ne sera acceptée.

PATRIMOINE

Connaissances historiques

Public

Personnels des filières jardins, bâtiments de France.
Tout autre agent dont les fonctions sont en rapport avec la formation.

Objectifs

Situer le contexte historique et culturel de la période. Connaître les liens entre le jardin et l'architecture.
Analyser les caractéristiques des jardins réguliers de l'antiquité au XVIIIème Siècle.
Identifier la palette végétale de l'antiquité au XVIIIème siècle.
Identifier les problèmes spécifiques à la conservation et à la restauration des jardins réguliers de la période.

Contenu

- Le contexte historique, les références culturelles, les progrès techniques.
- La place du jardin par rapport à la demeure, les liens entre le bâti et le jardin.
- Les spécificités du jardin régulier de l'Antiquité au XVIIIème siècle : composition, structures architecturées, hydraulique, statuaire
- Les principaux créateurs et leurs réalisations
- Les principaux végétaux utilisés et l'introduction des arbres et arbustes de l'Antiquité au milieu du XVIIIème siècle.
- L'entretien, la conservation et la restauration : les problématiques liées aux nouveaux usages.

Responsables pédagogiques

Société prestataire.

[Pour vous inscrire via le portail FORMATION](#)

N° Stage	Session(s)	Durée	Lieu(x)	Inscription(s) (*)
17	Du 04/04/2016 Au 08/04/2016	5	à définir	Avant le 26/02/2016
Contact	Carole SALAMA Tel : 01 40 27 67 42 carole.salama@culture.gouv.fr			

(*) Après cette date aucune demande d'inscription ne sera acceptée.

PATRIMOINE

Connaissances historiques

Public

Adjoints administratifs et techniciens des services culturels filière bâtiments de France.
Tout autre agent dont les fonctions sont en rapport avec la formation.

Objectifs

Établir des liens entre l'histoire, l'architecture et l'urbanisme.
Acquérir le vocabulaire essentiel de l'architecture.
Identifier les caractéristiques des styles architecturaux de la période gallo-romaine à 1960.
Identifier les principales mutations de l'urbanisme de la période gallo-romaine à 1960.

Contenu

- Les mutations économiques, sociales et religieuses et leurs conséquences sur l'architecture et l'urbanisme.
- Le vocabulaire descriptif de l'architecture civile, religieuse et militaire.
- Les caractéristiques des styles architecturaux.
- Les principales phases de la création urbaine.

Responsables pédagogiques

Société prestataire.

[Pour vous inscrire via le portail FORMACTION](#)

N° Stage	Session(s)	Durée	Lieu(x)	Inscription(s)(*)
29	Du 09/05/2016 Au 13/05/2016	5	à définir	Avant le 01/04/2016
Contact	Carole SALAMA Tel : 01 40 27 67 42 carole.salama@culture.gouv.fr			

(*) Après cette date aucune demande d'inscription ne sera acceptée.



PATRIMOINE

Connaissances juridiques

Public

Architectes des Bâtiments de France. Conservateurs régionaux des MH. Conservateurs des MH.
Tout agents des DRAC/CRMH/ STAP impliqués dans les avis et le contrôle des travaux sur les MH.

Objectifs

Appréhender la notion du contrôle scientifique et technique et ses enjeux.
Définir le rôle des services de l'Etat. Rédiger des recommandations.

Contenu

- Origine et conception du contrôle scientifique et technique.
- Base juridique du contrôle,
- Caractéristiques techniques des avis : les prescriptions, les réserves et les conditions.
- Rédaction des recommandations au niveau des études et des programmes.
- Nature périmètre et portées juridiques des avis des services.
- Rôles et missions des services dans l'exécution du contrôle.
- CST et autorisations de travaux.
- Méthodes et pratiques du contrôle de terrain.
- Études de cas.

Responsables pédagogiques

Jean-François DELHAY (Service du patrimoine)

[Pour vous inscrire via le portail FORMATION](#)

N° Stage	Session(s)	Durée	Lieu(x)	Inscription(s)(*)
58	Du 16/06/2016 Au 17/06/2016	2	à définir	Avant le 06/05/2016
Contact	Olivier FOLLIOU Tel : 01 40 27 67 40 olivier.folliot@culture.gouv.fr			

(*) Après cette date aucune demande d'inscription ne sera acceptée.

PATRIMOINE

Connaissances juridiques

Public

Personnels des bâtiments de France affectés en CRMH ou en STAP.
Tout autre agent dont les fonctions justifient des connaissances en droit de l'urbanisme.

Objectifs

Aborder sur un plan général le cadre juridique et les axes fondamentaux du droit de l'urbanisme.
Mettre ce droit en relation avec les objectifs de protection et de mise en valeur du patrimoine culturel.

Contenu

L'EVOLUTION ET LES ENJEUX DU DROIT DE L'URBANISME

- Les composantes et les acteurs d'un droit aux finalités multiples
- La relation du droit de l'urbanisme avec les autres législations et notamment les règles de protection et de mise en valeur du patrimoine

LA POLITIQUE DE L'AMENAGEMENT ET DE L'URBANISME

- Les principes fixés par l'État et l'encadrement de la planification.
- La planification sectorielle (montagne, littoral, paysage)
- Les documents et projets particuliers de planification
- Les prévisions locales d'urbanisme : SCOT, PLU, POS, Cartes communales

LA MAITRISE FONCIERE ET L'AMENAGEMENT DE L'ESPACE

- Les outils de la maîtrise des opérations foncières
- La notion et les actions d'aménagement public.

L'OCCUPATION OU L'UTILISATION DU SOL

- Le certificat d'urbanisme.
- Le permis de construire et les autres autorisations d'occupation ou d'utilisation des sols (permis de démolir, permis d'aménager et déclaration préalable).

Responsables pédagogiques

Société prestataire.

Pour vous inscrire via le portail FORMACTION

N° Stage	Session(s)	Durée	Lieu(x)	Inscription(s)(*)
26	Du 09/05/2016 Au 11/05/2016	3	à définir	Avant le 01/04/2016
Contact	Francis BRETTE Tel : 01 40 27 67 41 francis.brette@culture.gouv.fr			

(*) Après cette date aucune demande d'inscription ne sera acceptée.

PATRIMOINE

Connaissances juridiques

Public

Personnels des bâtiments de France affectés en CRMH ou en STAP
Tout autre agent dont les fonctions justifient des connaissances en droit de l'urbanisme"

Objectifs

Perfectionner et actualiser ses connaissances en droit de l'urbanisme
Appréhender les réformes et jurisprudences récemment intervenues à partir d'exemples concrets et d'étude de cas

Contenu

L'évolution du droit de l'urbanisme et les apports des dernières réformes
Les règles supralocales et locales d'urbanisme
Le rôle respectif des SCOT et des PLU, le PLUI, champ d'application et évolution des procédures
L'intégration des aspects liés au patrimoine culturel dans les documents d'urbanisme
L'aménagement
Maîtrise foncière (expropriation, droit de préemption, réserves foncières) et urbanisme opérationnel (opérations d'intérêt national, déclaration de projet, projet d'intérêt majeur et ZAC
Le contrôle de l'utilisation des sols et de l'espace
Le cadre d'intervention du contrôle, les mesures de coordination avec d'autres législations (exemples concrets)
Le rappel des différentes autorisations individuelles d'occupation des sols, les règles de procédures communes
Les aspects spécifiques de la prise en compte des intérêts patrimoniaux dans l'instruction des permis de construire, déclarations préalables, permis de démolir
Le régime spécifique des lotissements).
Spécificités du contentieux de l'urbanisme et applications concrètes

Pré-requis

avoir suivi un stage d'initiation

Responsables pédagogiques

Société prestataire

Pour vous inscrire via le portail FORMACTION

N° Stage	Session(s)	Durée	Lieu(x)	Inscription(s)(*)
44	Du 06/06/2016 Au 07/06/2016	2	Archives nationales (salle des stages)	Avant le 29/04/2016
Contact	Francis BRETTE Tel : 01 40 27 67 41 francis.brette@culture.gouv.fr			

(*) Après cette date aucune demande d'inscription ne sera acceptée.

Intervention opérationnelle en quartier ancien protégé

PATRIMOINE

Connaissances juridiques

Public

Conseiller pour l'architecture
Architectes des Bâtiments de France
Tous agents des DRAC/ STAP chargés du suivi des espaces protégés

Objectifs

L'intervention opérationnelle en quartier ancien, a fortiori en quartier ancien protégé, présente des enjeux et des spécificités que ne permettent pas de prendre nécessairement en compte les outils d'aménagement en place et les modes opératoires qui leur sont associés.

Le stage a pour objet de mieux connaître les mécanismes d'intervention afin de promouvoir, au-delà des objectifs socio-démographiques, économiques ou fonctionnels, la qualité de l'aménagement et la qualité architecturale, en particulier dans le respect des protections en vigueur.

Contenu

Cadrage général sur la problématique d'intervention opérationnelle en quartier ancien protégé
Présentation des outils opérationnels disponibles et mise en relation avec les objectifs de qualité urbaine et architecturale
Politiques particulières d'intervention :
la rénovation urbaine
le programme national de requalification des quartiers anciens dégradés
Présentation de cas en ZPPAUP et en secteur sauvegardé
Conclusion et débat : rôle, capacité et modalités d'action de nos services pour la satisfaction optimale de l'objectif de mise en valeur du patrimoine urbain et architectural et de qualité de l'intervention opérationnelle.

Pré-requis

Bonne connaissance du droit de l'urbanisme et du droit du patrimoine

Responsables pédagogiques

Formateur interne

Pour vous inscrire via le portail **FORMACTION**

N° Stage	Session(s)	Durée	Lieu(x)	Inscription(s)(*)
1	Septembre	3	à définir	
Contact	Francis BRETTE Tel : 01 40 27 67 41 francis.brette@culture.gouv.fr			

(*) Après cette date aucune demande d'inscription ne sera acceptée.

L'action pénale des agents de la direction générale des patrimoines, auxiliaires de justice

55

PATRIMOINE

Connaissances juridiques

Public

Agents des services déconcentrés de la direction générale des patrimoines (CRMH, SRA, futures UT ...) ayant à exercer l'action pénale dans le cadre de leurs missions.
Tout autre agent dont les fonctions sont en rapport avec la formation.

Objectifs

Définir les éléments fondamentaux du droit pénal général et de la procédure pénale.
Procéder à la poursuite des infractions au droit pénal spécial de l'architecture et du patrimoine.

Contenu

- Éléments fondamentaux de droit pénal général et de procédure pénale.
- Les infractions (crimes, délits, contraventions), les peines, les prescriptions...
- L'action publique, l'action civile, les poursuites, l'instruction, la juridiction répressive, le procès, la condamnation...
- Droit pénal spécial de l'architecture et du patrimoine (vol, exportation frauduleuse, dégradation et destruction de bien culturel, fouilles archéologiques clandestines, travaux illicites sur monument historique ou en espace protégé...).
- La poursuite des infractions (commissionnement et assermentation, droit de visite, rédaction du procès-verbal d'infraction, suivi de la procédure...).
- Jurisprudence (actions conduites et condamnations obtenues par le MCC en matière d'infraction au droit de l'architecture et du patrimoine).

Responsables pédagogiques

Didier TOUZELIN (DG Patrimoines, sous-direction des affaires financières et générales).

[Pour vous inscrire via le portail FORMATION](#)

N° Stage	Session(s)	Durée	Lieu(x)	Inscription(s)(*)
55	Du 23/06/2016 Au 24/06/2016	2	Archives nationales (salle des stages)	Avant le 13/05/2016
Contact	Carole SALAMA Tel : 01 40 27 67 42 carole.salama@culture.gouv.fr			

(*) Après cette date aucune demande d'inscription ne sera acceptée.

PATRIMOINE

Connaissances juridiques

Public

Conservateurs régionaux des MH.
Conservateurs des MH.
Ingénieurs et techniciens et agents des conservations régionales.

Pré-requis

Pratique de la maîtrise d'ouvrage sur monuments.

Objectifs

Appréhender la notion et les enjeux de l'AMO.
Définir les missions de l'AMO.
Repérer les articulations Contrôle scientifique et technique (CST)-AMO.
Mettre en place la réglementation.

Contenu

- Origine et conception de l'AMO.
- Base juridique.
- Caractéristiques des contrats d'AMO.
- Les missions de l'AMO, nature, périmètre et portées juridiques.
- Articulation entre CST et AMO,
- Base des marchés publics.
- Organisation de la procédure.
- Critères candidatures et offres.
- Analyse des offres.
- Jurisprudence et étude de cas.

Responsables pédagogiques

Jean-François DELHAY (Service du patrimoine).

[Pour vous inscrire via le portail FORMATION](#)

N° Stage	Session(s)	Durée	Lieu(x)	Inscription(s)(*)
42	Du 19/05/2016 Au 20/05/2016	2	à définir	Avant le 08/04/2016
Contact	Olivier FOLLIOU Tel : 01 40 27 67 40 olivier.folliot@culture.gouv.fr			

(*) Après cette date aucune demande d'inscription ne sera acceptée.

La motivation et la rédaction de l'avis de l'ABF dans le cadre de l'instruction des demandes d'autorisation de travaux

35

PATRIMOINE

Connaissances juridiques

Public

Architectes urbanistes de l'État, architectes des bâtiments de France, CRMH, conservateurs, conseillers pour l'architecture en DRAC. Ingénieurs des services culturels affectés en STAP et en CRMH.
Techniciens des services culturels affectés en STAP et en CRMH.

Objectifs

Appréhender l'application des outils d'analyse et de commentaire des projets d'architecture, d'urbanisme, de construction et de restauration afin de construire un argumentaire, cohérent et adapté, dans le cadre de la rédaction de la motivation - ou des motifs - des avis et accords de l'ABF

Ce stage vient logiquement compléter les stages « La rédaction et le contentieux des actes des DRAC et de l'ABF » et « Le commentaire et la critique architecturale »

Contenu

- Apprendre à porter une appréciation sur un projet d'architecture ou d'urbanisme à partir de l'analyse du contexte historique, urbain, paysager,
- Apprendre à relier l'appréciation portée sur un projet aux attendus des servitudes existantes et au contexte administratif de l'avis.
- Présentation de cas.
- Études de cas de façon interactive.

Responsables pédagogiques

Philippe CIEREN (DGP/IDP/collège AEP) et Christine PIQUERAS,
En relation avec D. TOUZELIN.

[Pour vous inscrire via le portail FORMACTION](#)

N° Stage	Session(s)	Durée	Lieu(x)	Inscription(s)(*)
35	Du 19/05/2016 Au 20/05/2016	2	DRAC Bourgogne-Franche-Comté	Avant le 01/04/2016
Contact	Francis BRETTE Tel : 01 40 27 67 41 francis.brette@culture.gouv.fr			

(*) Après cette date aucune demande d'inscription ne sera acceptée.

PATRIMOINE

Connaissances juridiques

Public

Architectes des bâtiments de France, conservateurs régionaux des monuments historiques, conseillers et référents pour l'architecture, agents des DRAC/STAP chargés ou associés à la mise en œuvre des AVAP.

Objectifs

Conseiller les collectivités territoriales pour l'engagement d'une AVAP ou la révision d'une ZPPAUP en AVAP. Accompagner la procédure, et contrôler l'étude de l'élaboration du dossier (rôle des agents de l'État membres de la CLAVAP, suivi technique de l'ABF).

Appliquer l'AVAP au titre de l'instruction des demandes d'autorisation de travaux (dont régime particulier des autorisations spéciales de travaux).

Contenu

Compléter et élargir à la pratique concrète des AVAP la première formation précédemment conduite en 2011 après la promulgation de la loi Grenelle II du 12 juillet 2010 (article 28).

- Principaux rappels du cadre juridique après la parution du décret en décembre 2011, puis de la circulaire en mars 2012, ouvrant l'application du nouveau dispositif.
- Restitution des questions/réponses intervenues depuis la promulgation de la loi.
- Échanges sur les pratiques actuelles (questions complémentaires éventuelles de procédure, difficultés de mise en œuvre, relations avec le PLU...) les questions de contenu étant réservées pour la seconde partie du stage.

Modalités de prise en compte de l'environnement et du développement durable dans un dossier d'AVAP (conditions et limites de l'exercice), diagnostic.

Présentation, avec le concours de chargés d'étude, de cas diversifiés de dossiers en cours d'élaboration.

« Travaux sur table » en commun sur une sélection d'études de cas fournies par les stagiaires.

Il sera demandé aux stagiaires de fournir ces études de cas au moins un mois avant la tenue du stage afin de permettre la présélection des cas traités lors des travaux sur table.

Stage interactif permettant d'ouvrir les échanges avec et entre stagiaires à partir des expériences en cours.

Responsables pédagogiques

formateur interne DGP

[Pour vous inscrire via le portail FORMACTION](#)

N° Stage	Session(s)	Durée	Lieu(x)	Inscription(s)(*)
41	Avril	2	à définir	
Contact	Olivier FOLLIOU Tel : 01 40 27 67 40 olivier.folliot@culture.gouv.fr			

(*) Après cette date aucune demande d'inscription ne sera acceptée.

La rédaction et contentieux des actes des DRAC et l'ABF en matière d'autorisation de travaux sur monuments historiques et en espaces protégés (autorisation, accord, avis...)

97

PATRIMOINE

Connaissances juridiques

Public

Architectes urbanistes de l'État.
Conservateurs du patrimoine.
Ingénieurs des services culturels.
Techniciens des services culturels affectés en STAP.
Tout autre agent dont les fonctions sont en rapport avec la formation.

Objectifs

Appréhender les règles de la légalité.
Prévenir le contentieux en respectant les règles dégagées par la jurisprudence des juridictions administratives.
Appréhender le régime pré-contentieux et contentieux.

Contenu

- Les règles de légalité interne et externe applicables aux actes émis par les services déconcentrés :
 - En matière d'autorisation de travaux sur les monuments historiques.
 - Dans les espaces protégés, notamment à travers l'analyse de la jurisprudence récente en ce domaine.
- Les procédures de recours pré-contentieux et contentieux relatifs à ces actes (recours directs et indirects).
- Le respect des actes émis par les services (contrôle de la conformité et contrôle de la légalité).

Responsables pédagogiques

Didier TOUZELIN (DG Patrimoines, sous-direction des affaires financières et générales).

[Pour vous inscrire via le portail FORMACTION](#)

N° Stage	Session(s)	Durée	Lieu(x)	Inscription(s)(*)
97	Novembre	2	à définir	
Contact	Francis BRETTE Tel : 01 40 27 67 41 francis.brette@culture.gouv.fr			

(*) Après cette date aucune demande d'inscription ne sera acceptée.

Les dispositifs des espaces protégés

16

PATRIMOINE

Connaissances juridiques

Public

Conservateurs régionaux des monuments historiques.
Architectes des bâtiments de France.
Responsables au sein des DRAC/STAP de la mise en œuvre ou du suivi de l'élaboration et de l'institution d'espaces protégés (secteurs sauvegardés, AVAP, abords des monuments historiques-PPA-PPM).

Objectifs

Connaître ou approfondir la connaissance des dispositifs d'espaces protégés (origine, cadre juridique, pratique de la mise en œuvre).
Maîtriser les évolutions imprimées notamment par la loi dite « Grenelle II ».
Maîtriser la mise en œuvre d'espaces protégés.
Connaître les nouvelles conditions d'application aux autorisations de travaux.

Contenu

Pour chaque régime :
Rappel historique.
Principales caractéristiques du cadre juridique et des procédures antérieures.
Les réformes : leurs objectifs et leurs principes,
Caractéristiques nouvelles du cadre juridique et des procédures en vigueur aujourd'hui.
Principales modalités d'exercice de la mise en œuvre et principales conditions d'application aux autorisations de travaux.
Seront notamment abordées les questions de pratique des AVAP et de maîtrise d'ouvrage déconcentrée des études de plan de sauvegarde et de mise en valeur des secteurs sauvegardés.

Pré-requis

Responsables pédagogiques

formateur interne DGP

[Pour vous inscrire via le portail FORMACTION](#)

N° Stage	Session(s)	Durée	Lieu(x)	Inscription(s)(*)
16	Mars	3	à définir	
Contact	Francis BRETTE Tel : 01 40 27 67 41 francis.brette@culture.gouv.fr			

(*) Après cette date aucune demande d'inscription ne sera acceptée.

PATRIMOINE

→ Connaissances juridiques

Public

Architectes urbanistes de l'État, chefs de STAP, ABF, praticiens du domaine.
Ingénieurs des services culturels affectés en STAP et CRMH DRAC.
Techniciens des services culturels affectés en STAP et CRMH DRAC.
Tout autre agent dont les fonctions sont en rapport avec la formation.

Pré-requis

Cette formation nécessite une bonne connaissance du droit de l'urbanisme (voir stage initiation au droit de l'urbanisme).

Objectifs

Appréhender l'évolution des dispositions qualitatives de la législation de l'urbanisme depuis l'origine au début du XX^{ème} siècle.

Connaître les apports des textes législatifs et réglementaires parus depuis la loi SRU en matière de prise en compte du patrimoine au sein des documents d'urbanisme décentralisés.

Identifier les conditions concrètes de prise en compte du patrimoine culturel au sein des SCOT des PLU.

Maîtriser les choix, les associations d'outils et les interactions entre les PLU et les dispositifs spécialisés dans la prise en compte du patrimoine (PPM, AVAP, secteurs sauvegardés).

Mieux inscrire et exercer les compétences de l'État dans le champ patrimonial.

Contenu

- Cadrage général :
 - L'évolution et les dispositions actuelles du Code de l'urbanisme en matière de prise en compte du patrimoine.
- Présentation des différents documents d'urbanisme (sur la base d'exemples concrets présentés par des praticiens) :
 - Schéma de cohérence territoriale et de ses capacités dans le domaine.
 - Plan local d'urbanisme en milieu urbain et en milieu rural.
- Présentation des différentes disciplines patrimoniales et leur prise en compte dans les documents d'urbanisme :
 - Potentialités archéologiques.
 - Protection des abords de monuments historiques (PPM).
 - Contribution des services régionaux de l'Inventaire. Interrelation entre PLU et dispositif dédié de protection du patrimoine :
 - PLU et AVAP, PLU et PSMV
 - Point de vue d'un praticien sur le choix des outils.

Responsables pédagogiques

Formateur interne

Pour vous inscrire via le portail FORMACTION :

<http://formation.culture.fr/formaltis/portal.stage.fiche.do?id=1655>

N° Stage	Session(s)	Durée	Lieu(x)	Inscription(s)(*)
89	Octobre	4	à définir	
Contact	Francis BRETTE Tel : 01 40 27 67 41 francis.brette@culture.gouv.fr			

(*) Après cette date aucune demande d'inscription ne sera acceptée.



Public

Ouvert sur demande formulée par l'agent par une fiche de candidature :

Aux personnes chargées de la gestion des Monuments Historiques et notamment les personnels des CRMH, des STAP et d'administration centrale ainsi qu'aux CAO et CDAOA.
À tout autre agent dont les fonctions sont en rapport avec la formation.

Contenu

Ces formations sont organisées par profils « métiers » d'utilisation de l'application. Plusieurs profils de formation peuvent être regroupés dans un stage unique.

- 141 PROFIL CONSULTATION (tout agent) - durée 1 jour:
 - Prise en main générale de l'application AgrÉgée.
- 140 PROFIL ADMINISTRATEUR RÉGIONAL - durée 1 jour à Paris:
 - Gère les comptes des utilisateurs de sa région.
 - Administre les données de référence régionales : maîtres d'oeuvre, vérificateurs, thématiques de recensement.
 - Modifie la nomenclature des opérations.
 - Supprime les opérations à l'état « annulée ».
- 143 PROFIL PROTECTION IMMEUBLE - durée 2 jours:
 - Prise en main générale d'AgrÉgée (si nécessaire).
 - Crée des UP immeuble et leur découpage.
 - Gère la documentation des UPI.
 - Gère et lance des procédures de protection.
 - Établit des mesures de protection,
 - Assure la mise à jour des UP et protections existantes.
- 144 PROFIL CONSERVATION OBJET - durée 3 jours:
 - Prise en main générale d'AgrÉgée (si nécessaire).
 - Crée des UP immeuble de localisation d'objets.
 - Crée des UP objet.
 - Gère la documentation des UPO et leurs mouvements temporaires.
 - Gère et lance des procédures de protection.
 - Enregistre les récolements avec des images OSIRIS.
 - Rédige des constats d'état avec des images OSIRIS, prévoit des opérations à l'état « prévision en attente » et les propose à la DRAC à l'état « prévision proposée ».

Agrégée (suite)

- 142 PROFIL PROGRAMMATION, SUIVI DES OPÉRATIONS ET SUIVI DES SUBVENTIONS - durée 2,5 à 3 jours:
 - Prise en main générale de l'application Agrégée (si nécessaire). PROGRAMMATION - durée 0,5 jour:
 - Rassemble les propositions des différents services, - Hiérarchise et synthétise ces propositions.
 - Passe les propositions en préprogrammation puis en programmation pour transfert à ARPEGE.SUIVI DES OPÉRATIONS - durée 1,5 jours:
 - Assure le suivi des études.
 - Assure le suivi des projets.
 - Passe les opérations à l'état programmation ajustée.
 - Renseigne la description de l'opération d'entretien (titre 3) ou d'investissement (titre 5).
 - Met à jour le plan de financement.
 - Enregistre les dates de début et fin des travaux.
 - Crée les prestations commandées.
 - Enregistre les factures.
 - Met à jour la documentation des UP concernant les interventions réalisées.SUIVI DES SUBVENTIONS - durée 0,5 jour:
 - Renseigne la description et le dossier de l'opération de subvention (titre 6).
 - Met à jour le plan de financement.
 - Enregistre les dates de début et fin des travaux.
 - Enregistre les factures pour le paiement des acomptes, avances, soldes, ...
- 139 PROFIL FICHE SANITAIRE et PRÉVISION -AUTORISATION - durée 1,5 à 2 jours :
 - Prise en main générale d'Agrégée et création des UP et leur découpage de niveau 1, 2 et 3 (si nécessaire) - 0,5 jour,FICHE SANITAIRE et PRÉVISIONS -1 jour
 - Édite la fiche de visite libre de données pour la renseigner sur place.
 - Rédige la fiche de visite et l'état sanitaire en les illustrant avec des images OSIRIS.
 - Estime le coût des travaux et/ou prévoit des opérations.
 - Propose des opérations pour intégration dans la programmation régionale.AUTORISATION - 0,5 jour
 - Reçoit et enregistre les demandes d'autorisation de travaux.
 - Instruit les demandes.
 - Récolte les avis préparatoires.
 - Émet la réponse à la demande.
 - Assure le suivi des autorisations.

Responsables pédagogiques

patrimoniaux.

[Pour vous inscrire via le portail FORMATION](#)

N° Stage	Session(s)	Durée	Lieu(x)	Inscription(s)(*)
108	À déterminer en fonction des demandes	1	à définir	
Contact	Christian ZIMMERMANN Tel : 01 40 27 67 43 christian.zimmermann@culture.gouv.fr			

(*) Après cette date aucune demande d'inscription ne sera acceptée.

Architecture et patrimoine du XXème siècle : les grands ensembles (1945-1980)

39

PATRIMOINE

Gestion-traitement

Public

Agents des services déconcentrés du MCC, notamment en STAP et en DRAC (conseillers architecture, référents label « patrimoine du XXème siècle »...) qui sont amenés à travailler sur des projets touchant à l'architecture et au patrimoine du XXème siècle ainsi que tous les agents intéressés par une découverte ou un approfondissement de leurs connaissances sur ces thématiques.

Objectifs

Cette formation a vocation à développer la connaissance et l'expertise permettant d'analyser l'architecture et le patrimoine modernes et contemporains. Il s'agit également d'aborder les problématiques spécifiques au XXe siècle (notamment l'après-guerre) par rapport aux périodes antérieures, les politiques actuellement menées par les différents acteurs ainsi que les outils existants de reconnaissance, de protection et/ou de mise en valeur. La thématique apparaît d'autant plus prioritaire dans le cadre, entre autres, de la mise en place du nouveau programme de renouvellement urbain (NPNRU) lancé par l'ANRU et qui impliquera à partir de 2015 les STAP dans un travail sur de nombreux bâtiments et ensembles urbains du XXe siècle à travers la France.

Contenu

Une journée de formation généraliste (et reproductible chaque année) concernant : l'histoire de l'architecture au XXe siècle, ses grands courants ; les différentes politiques sectorielles et ministérielles qui l'impactent ; les outils existants (label, protections) ; les enjeux et l'actualité du MCC (relance du label « patrimoine du XXe siècle », expertise des DRAC et des STAP sur ces sujets).

Une journée plus pratique autour d'étude(s) de cas (présentation de l'étude sur les 10 ensembles, visite de site ...), variable selon l'année et/ou la région où se tiendra la formation.

Responsables pédagogiques

Sophie MASSE (Service de l'Architecture)

Pour vous inscrire via le portail FORMACTION :

<http://formation.culture.fr/formaltis/portal.stage.fiche.do?id=2443>

N° Stage	Session(s)	Durée	Lieu(x)	Inscription(s)(*)
39	Du 25/05/2016 Au 27/05/2016	3	à définir	Avant le 22/04/2016
Contact	Josette Plich Tel : 01 40 27 61 68 josette.plich@culture.gouv.fr			

(*) Après cette date aucune demande d'inscription ne sera acceptée.

Gestion-Traitement

Public

personnels des SRA, du DRASSM et d'administration centrale

Objectifs

Renseigner l'outil et éditer les actes réglementaires. Suivre un dossier tout au long de la procédure. Effectuer des recherches et produire des états statistiques.

Contenu

1er jour :

Prise en main générale de l'application ARP.

2ème et 3ème jours :

Créer/importer des dossiers,

Assurer le suivi des dossier,

Éditer les actes réglementaires

Vérifier la complétude des dossiers et les antécédents archéologiques,

Prendre des décisions initiales,

Prescrire des mesures d'archéologie,

Gérer les demandes de prise en charge et de subvention,

Contrôler les opérations,

Prendre des décisions post diagnostic.

Gérer les inventaires (archives de fouille et mobilier),

Gérer la dévolution du mobilier,

Enregistrer les données scientifiques

Responsables pédagogiques

Formateurs internes du ministère

Pour vous inscrire via le portail FORMACTION :

<http://formation.culture.fr/formaltis/portal.stage.fiche.do?id=1680>

N° Stage	Session(s)	Durée	Lieu(x)	Inscription(s)(*)
104		3	à définir	
105		3	à définir	
Contact	Christian ZIMMERMANN Tel : 01 40 27 67 43 christian.zimmermann@culture.gouv.fr			

(*) Après cette date aucune demande d'inscription ne sera acceptée.

Public

Tous les agents nouvellement affectés et devant utiliser l'application Gestauran.

Objectifs

Saisir les données départementales.
Effectuer la gestion quotidienne des avis.
Maîtriser les outils de recherche et d'analyse.

Contenu

- Lancement et paramétrage de Gestauran.
- Traitement des dossiers : réception, instruction, recherche, édition et statistiques.
- Les outils d'analyse : statistiques et échéanciers.
- Sauvegarde et restauration des données.

Responsables pédagogiques

Formateurs internes du département des systèmes d'information patrimoniaux.

Pour vous inscrire via le portail FORMACTION :

<http://formation.culture.fr/formaltis/portal.stage.fiche.do?id=1684>

N° Stage	Session(s)	Durée	Lieu(x)	Inscription(s)(*)
103	A déterminer en fonction des demandes	1	à définir	
Contact	Christian ZIMMERMANN Tel : 01 40 27 67 43 christian.zimmermann@culture.gouv.fr			

(*) Après cette date aucune demande d'inscription ne sera acceptée.

PATRIMOINE

Gestion-Traitement

Public

Architectes urbanistes de l'État, architectes des bâtiments de France, Architectes, CRMH, conservateurs, ingénieurs des services culturels affectés en STAP et en CRMH, techniciens des services culturels affectés en STAP et en CRMH, conseillers pour l'architecture en DRAC, agents en charge de questions d'architecture.

Objectifs

Appréhender l'analyse descriptive et critique d'un projet d'architecture à partir des différents éléments le constituant. Il ne s'agit pas de la correction du projet mais de la construction d'un récit.

Appréhender les outils d'analyse et de commentaire des projets d'architecture, d'urbanisme et d'aménagement.

Apprendre à construire un argumentaire cohérent et itératif à partir de ces outils.

Cette formation peut logiquement être complétée par le stage « La motivation de l'avis de l'ABF » qui en est une application.

Contenu

Présentation synthétique de l'histoire des institutions.

Présentation synthétique de l'histoire de la critique architecturale.

Comment appréhender un projet et en faire l'analyse urbaine, paysagère et architecturale (méthode, critères, repères...).

Comment appréhender les éléments de contexte et de programme permettant d'établir une critique d'opportunité.

Les différents cadres de l'usage de ces outils.

Présentation de cas.

Études de cas de façon interactive.

Responsables pédagogiques

Philippe CIEREN (DGP/IDP/collège AEP) et Christine PIQUERAS

Pour vous inscrire via le portail FORMACTION :

<http://formation.culture.fr/formaltis/portal.stage.fiche.do?id=2160>

N° Stage	Session(s)	Durée	Lieu(x)	Inscription(s)(*)
33	Du 12/05/2016 Au 13/05/2016	2	DRAC Bourgogne-Franche-Comté	Avant le 01/04/2016
Contact	Francis BRETTE Tel : 01 40 27 67 41 francis.brette@culture.gouv.fr			

(*) Après cette date aucune demande d'inscription ne sera acceptée.

Le système documentaire d'inventaire général du patrimoine culturel et ses dossiers

24

PATRIMOINE

Gestion-traitement

Public

Personnels concourant à l'Inventaire général du patrimoine culturel ou ayant à utiliser la documentation inventaire ; tout autre agent dont les fonctions sont en rapport avec la formation.

Objectifs

Connaître les différents types d'opérations d'Inventaire du patrimoine culturel ;
Connaître les différents types de dossiers documentaires produits lors d'une opération d'Inventaire ;
Maîtriser l'organisation documentaire d'une étude d'Inventaire et l'articulation des différents dossiers ;
Maîtriser le contenu de chacun des types de dossiers : textes, illustrations (cartographiques, graphiques et photographiques), références bibliographiques et sources, indexation, liens, etc. ;
Connaître les différentes chaînes de production, de traitement documentaire et de diffusion et les perspectives d'évolution à court et moyen terme.

Contenu

Comment choisir et adapter un type d'opération à un territoire d'étude ;

- Les différents types de dossiers d'Inventaire (présentation de l'opération, dossier d'aire d'étude, dossier famille, dossier thématique, dossier individuel, sous-dossier), comment et pourquoi les choisir ;
- Les différents éléments d'un dossier : textes de présentation et de synthèse, références, illustrations, éléments d'indexation et de lien, comment les choisir, les concevoir et les mettre en œuvre ;
- Les spécificités du traitement documentaire des illustrations cartographiques, graphiques et photographiques : choix, production, intégration et diffusion ;
- La diffusion en ligne des dossiers, leur référencement et leur pérennité sur la toile .

Responsables pédagogiques

M. Jean DAVOIGNEAU et Mme Isabelle DUHAU
(DG Patrimoines, mission inventaire général du patrimoine culturel)

[Pour vous inscrire via le portail FORMATION](#)

N° Stage	Session(s)	Durée	Lieu(x)	Inscription(s)(*)
24	Du 11/04/16 au 12/04/16	2	à définir	avant le 04/03/2016
Contact	Francis BRETTE Tel : 01 40 27 67 41 francis.brette@culture.gouv.fr			

(*) Après cette date aucune demande d'inscription ne sera acceptée.

Public

Agents des services déconcentrés du MCC, notamment en STAP et en DRAC (conseillers architecture) qui sont amenés à travailler sur le sujet ainsi que tous les agents intéressés par une découverte ou un approfondissement de leurs connaissances sur ces thématiques.

Objectifs

Cette formation est destinée à l'acquisition des connaissances élémentaires relatives à la lecture du paysage et à l'initiation à l'utilisation pratique des outils d'identification et de compréhension des paysages. Elle a pour objectif de donner des clés pour comprendre un paysage, le décomposer, lire ses structures et ses composantes, comprendre ses représentations. Il s'agit également d'acquérir les connaissances de base concernant la politique du paysage.

Contenu

Une journée de formation généraliste concernant :
l'évolution de la perception et de la notion de paysage ;
l'évolution de la politique du paysage (convention européenne du paysage, législation et actualité).
Une journée de formation pratique concernant :
la présentation des outils existants (plans de paysages, atlas des paysages, observatoires photographiques).
l'utilisation pratique de ces outils par l'étude de cas particuliers.

Responsables pédagogiques

Vincent LACAILLE (Service de l'Architecture)

Pour vous inscrire via le portail FORMATION :

<http://formation.culture.fr/formaltis/portal.stage.fiche.do?id=2440>

N° Stage	Session(s)	Durée	Lieu(x)	Inscription(s)(*)
13	Du 29/03/2016 Au 31/03/2016	3	à définir	Avant le 19/02/2016
Contact	Josette Plich Tel : 01 40 27 61 68 josette.plich@culture.gouv.fr			

(*) Après cette date aucune demande d'inscription ne sera acceptée.

PATRIMOINE

Gestion-traitement

Public

Administrateurs et formateurs interne des applications :

- AgrÉgée
- ARP
- Gestauran

Objectifs

TIGRE est le module dessin en mode web des applications du MCC nécessitant le géo-référencement des données.

Il est déjà intégré à AgrÉgée pour la cartographie des unités de patrimoine et doit l'être prochainement à Gestauran pour tracer les périmètres de protection des monuments historiques et les ZPPAUP/AVAP ainsi qu'à ARP pour localiser les opérations archéologiques.

Il dispose d'une panoplie de fonctionnalités qui permettent de copier des formes ou de les modifier et d'accrocher des points à partir d'un fond cartographique tel que le référentiel grande échelle fourni par l'IGN. Les principes d'utilisation de TIGRE sont les mêmes quelle que soit l'application support utilisée.

TIGRE est également le réservoir des données de géo-référencement de tous les objets culturels et alimente automatiquement l'Atlas des patrimoines selon les droits de diffusion attachés aux objets.

Contenu

- introduction à l'outil et ce qui le différencie d'un SIG,
- contextes (visualisation, création, modification),
- données (fonds, couches),
- outils,
- sauvegarde des données,
- fonctions supports.

Responsables pédagogiques

Formateurs interne du Ministère

[Pour vous inscrire via le portail FORMACTION](#)

N° Stage	Session(s)	Durée	Lieu(x)	Inscription(s)(*)
114	Le 28/01/2016	1	Paris (Francs-Bourgeois) accès par le Hall du Caran, 11 rue des 4 fils	
Contact	Christian ZIMMERMANN Tel : 01 40 27 67 43 christian.zimmermann@culture.gouv.fr			

(*) Après cette date aucune demande d'inscription ne sera acceptée.



Le bâti patrimonial

20

PATRIMOINE

Conservation-restauration

Public

Personnels des DRAC et STAP (Bâtiments de France)
Toute personne concernée par la formation

Objectifs

- Appréhender de façon synthétique les caractéristiques techniques du bâti ancien.
- Appréhender de façon générale les dossiers de projet restauration ou d'intervention.

Contenu

Les matériaux dans le patrimoine : extraction, préparation, mise en œuvre, vieillissement.
 Les liants de construction
 Pathologies des matériaux minéraux du bâti
 Le nettoyage et la consolidation de la pierre
 Notions sur les déformations des structures existantes
 Lecture et analyse de certains désordres structurels
 Les reprises en œuvre et en sous-œuvre ; étaielements
 Pathologies des bois de structure, réparations et restauration
 La tuile creuse : techniques de pose, et traitement des points singuliers
 Drainage et assainissement des édifices ;
 Conservation et restauration des bétons
 Techniques de taille et de pose de la pierre
 Les mortiers et leur utilisation
 Visites applicatives

Responsables pédagogiques

société prestataire

Pour vous inscrire via le portail FORMACTION :

<http://formaction.culture.fr/formaltis/portal.stage.fiche.do?id=2398>

N° Stage	Session(s)	Durée	Lieu(x)	Inscription(s)(*)
20	Du 04/04/2016 Au 08/04/2016	5	Archives nationales (salle des stages)	Avant le 26/02/2016
Contact	Francis BRETTE Tel : 01 40 27 67 41 francis.brette@culture.gouv.fr			

(*) Après cette date aucune demande d'inscription ne sera acceptée.

PATRIMOINE

Conservation-restauration

Public

Agents en charge de la gestion du mobilier archéologique ou pouvant être confrontés à la problématique de la circulation du mobilier archéologique.

Objectifs

Identifier les différents types de constats d'état : inspection périodique du mobilier sensible, prêt pour une exposition, ...!

Identifier les différents rôles du constat d'état : document de référence contractuel, état de conservation d'un objet, ...

Savoir quand et qui peut réaliser tel type de constat d'état

Conception de documents types en fonction des perspectives recherchées

Savoir faire un constat d'état comparatif simple

Contenu

Alternance de théorie et de pratique avec la réalisation de constats d'état sur différents types d'objets archéologiques.

Responsables pédagogiques

Mme Silvia PAÏN (CG des Yvelines) et Mme Anne CHAILLOU (Service du patrimoine)

[Pour vous inscrire via le portail FORMACTION](#)

N° Stage	Session(s)	Durée	Lieu(x)	Inscription(s)(*)
36	Le 23/05/2016	1	Service Archéologique Départemental des Yvelines	Avant le 15/04/2016
Contact	Francis BRETTE Tel : 01 40 27 67 41 francis.brette@culture.gouv.fr			

(*) Après cette date aucune demande d'inscription ne sera acceptée.

Public

Agents en charge de la gestion du mobilier archéologique ou pouvant être confrontés à la problématique de la circulation du mobilier archéologique.

Objectifs

Identifier les risques mécaniques liés au transport et au stockage statique du mobilier archéologique
Connaître les différents types de matériaux pouvant être utilisés pour l'emballage et le conditionnement
Savoir faire des emballages et des conditionnements simples.

Contenu

Alternance de théorie et de pratique

1. Identification des risques mécaniques liés au transport et au stockage statique du mobilier archéologique
2. Présentation des différents types de matériaux pouvant être utilisés pour la protection (avantages, inconvénients)
3. L'emballage et le transport de mobilier archéologique (théorie et pratique) : apprendre à confectionner des emballages et à caler des objets (petits à moyens)
4. Le conditionnement pour du stockage statique (théorie, quand le faire ? pour quel type d'objet ? ...) : mise en pratique d'une technique de conditionnement (mousse de polyéthylène excavée et garnie).

Responsables pédagogiques

Mme Silvia PAÏN (CG des Yvelines) et Mme Anne CHAILLOU (Service du patrimoine)

[Pour vous inscrire via le portail FORMATION](#)

N° Stage	Session(s)	Durée	Lieu(x)	Inscription(s)(*)
38	Du 24/05/2016 Au 25/05/2016	2	Service Archéologique Départemental des Yvelines	Avant le 15/04/2016
Contact	Francis BRETTE Tel : 01 40 27 67 41 francis.brette@culture.gouv.fr			

(*) Après cette date aucune demande d'inscription ne sera acceptée.

Réaliser un état sanitaire du bâti

8

PATRIMOINE

Conservation-restauration

Public

Personnels des bâtiments de France.

Tout autre agent dont les fonctions sont en rapport avec la formation.

Objectifs

Repérer et décrire les principaux désordres et pathologies d'un bâtiment.

Rentrer ces données sur l'application AgrÉgée.

Contenu

- Présentation et description des documents d'état sanitaire d'un bâti ancien.
- Lecture et analyse de désordres structurels.
- Visite d'un édifice et mise en application.
- Saisie des données sur le logiciel AgrÉgée pour la réalisation d'états sanitaires.

Responsables pédagogiques

Société prestataire.

Mme Marie-Claude DEMOULIN (DGP-département des systèmes d'information patrimoniaux).

Pour vous inscrire via le portail FORMACTION :

<http://formation.culture.fr/formaltis/portal.stage.fiche.do?id=1708>

N° Stage	Session(s)	Durée	Lieu(x)	Inscription(s)(*)
8	Du 15/03/2016 Au 18/03/2016	4	Drac Bretagne	Avant le 05/02/2016
Contact	Francis BRETTE Tel : 01 40 27 67 41 francis.brette@culture.gouv.fr			

(*) Après cette date aucune demande d'inscription ne sera acceptée.



Connaissances historiques	53
Introduction aux institutions de l'ancien régime : archives et documents.....	53
Les institutions de l'ancien régime : les documents financiers.....	54
Connaissances juridiques	55
Circulaire évaluation et sélection des Archives.....	55
Communication, diffusion et réutilisation des archives : droit et pratiques.....	56
Gestion traitement	57
Analyse et indexation : perfectionnement.....	57
Archiviste et conduite de projet.....	58
Classer et analyser les archives - Cycle "Apprentissage des métiers des archives".....	59
Collecter des archives : du producteur à l'archiviste - Cycle "Apprentissage des métiers des archives".....	60
Comment mener un projet de service commun d'archives.....	61
Comment rechercher dans les archives cadastrales ? (niveau 1 : XIXeme- XXeme siècles).....	62
Comment rechercher dans les archives cadastrales ? (niveau 2 : XIVeme-XXeme siècles).....	63
Dématérialisation de la chaîne comptable et des documents administratifs.....	64
Initiation à l'archivistique : découverte des fondamentaux – Introduction au Cycle "Apprentissage des métiers des archives".....	65
Initiation au Records Management : théorie et mise en pratique.....	66
La dématérialisation de la production administrative - Cycle "Maîtriser l'archivage à l'ère du numérique".....	67
Langage XML : maîtrise et approfondissement.....	68
Les standards d'encodage pour les instruments de recherche : EAD et EAC.....	69
Mener une démarche de records management - Cycle "Maîtriser l'archivage à l'ère du numérique".....	70
Méthodes et outils de l'archivage numérique - Cycle "Maîtriser l'archivage à l'ère du numérique".....	71
Pérennisation de l'information numérique - Cycle "Maîtriser l'archivage à l'ère du numérique".....	73
Prise en main d'un outil de transfert d'archivage, standard d'échanges de données (SEDA).....	75
Rédiger des instruments de recherche - Cycle "Apprentissage des métiers des archives".....	76
Retours d'expériences de projets de systèmes d'archivage électronique (SAE).....	77
Conservation restauration	78
Conditionnement des archives.....	78
Conserver les archives : méthodes et principes - « Cycle apprentissage des techniques spécifiques aux métiers des archives ».....	79
Dorure.....	80
Initiation à la conservation et au conditionnement des photographies dans un service d'archives.....	81
Initiation et perfectionnement aux techniques de restauration des documents d'archives.....	82
La restauration-conservation des cachets sur papier.....	83
La restauration-conservation des sceaux : perfectionnement.....	84
Prise en charge de la conservation des versements.....	85
Communication valorisation	86
Communiquer et valoriser : faire vivre les archives - « Cycle apprentissage des techniques spécifiques aux métiers des archives ».....	86
Sceaux : support éducatif et culturel.....	87



14

ARCHIVES



Connaissances historiques

Public

Agents des archives chargés de la relation avec le public (renseignements et orientation).

Objectifs

Connaître les institutions de l'Ancien Régime.

Connaître les logiques de production de documents des institutions de l'Ancien Régime.

Savoir reconnaître un document produit et le replacer dans sa logique de production.

Connaître les relations entre pouvoir central et institutions locales pour identifier les documents produits.

Contenu

Pour chaque thème, il s'agira de redonner des bases historiques et institutionnelles, mais aussi de mener une étude diplomatique des documents.

- Église, archives et vie quotidienne (registres paroissiaux).
- Les archives des notaires et la généalogie.
- Les documents géographiques : des documents fonciers au cadastre napoléonien.
- Les documents judiciaires : archives et procès.
- L'organisation de l'État sous l'Ancien Régime, archives et documents officiels.
- Servir le roi : étude des actes de nomination du personnel de l'État (offices, commissions, brevets).

Responsables pédagogiques

David FEUTRY, enseignant d'histoire

Pour vous inscrire via le portail FORMACTION :

<http://formation.culture.fr/formaltis/portal.stage.fiche.do?id=2429>

N° Stage	Session(s)	Durée	Lieu(x)	Inscription(s)(*)
14	Du 30/03/2016 Au 01/04/2016	3	Archives nationales (salle des stages)	Avant le 19/02/2016
Contact	Claude AROULANDA Tel : 01 40 27 65 27 clauda.aroulanda@culture.gouv.fr			

(*) Après cette date aucune demande d'inscription ne sera acceptée.

Connaissances historiques

Public

Agents des archives chargés de la relation avec le public (renseignements et orientation).

Pré-requis

Avoir suivi le stage d'initiation ou avoir des connaissances sur les institutions de l'Ancien Régime, particulièrement les institutions financières

Objectifs

Connaître les modes de financement de l'état à l'époque moderne

Comprendre le fonctionnement des finances royales et les mécanismes de la perception des impôts

Comprendre le fonctionnement et les pratiques du crédit privé entre particulier en l'absence de banque et de prêt à intérêt.

Connaître les documents produits par les institutions financières (crédit public) et par les notaires pour le financement des particuliers.

Contenu

La formation s'organise en deux parties :

Dans un premier temps, il s'agit d'analyser les finances de la monarchie pour comprendre ses besoins perpétuels avec des revenus souvent insuffisants. On étudiera successivement le « budget » de l'état, le fonctionnement du Contrôle général des Finances, l'origine des impôts et autres expédients pour trouver des recettes. Ces préliminaires doivent permettre de comprendre tous les documents financiers présents dans les archives départementales ou aux Archives nationales.

Dans un second temps, on s'intéressera au crédit privé entre les particuliers : obligations et constitutions de rentes perpétuelles et viagères. Il s'agit de comprendre comment trouver de l'argent ou comment placer de fortes sommes (ventes, héritages) alors que les banques n'existent pas et que le prêt à intérêt est interdit.

Responsables pédagogiques

David FEUTRY, enseignant d'histoire

Pour vous inscrire via le portail FORMATION :

<http://formation.culture.fr/formaltis/portal.stage.fiche.do?id=2446>

N° Stage	Session(s)	Durée	Lieu(x)	Inscription(s)(*)
95	Du 16/11/2016 Au 18/11/2016	3	Archives nationales (salle des stages)	Avant le 07/10/2016
Contact	Claude AROULANDA Tel : 01 40 27 65 27 clauda.aroulanda@culture.gouv.fr			

(*) Après cette date aucune demande d'inscription ne sera acceptée.



ARCHIVES

Connaissances juridiques

Public

Cadres et responsables chargés de la collecte d'archives.

Objectifs

Actualiser ses connaissances pour évaluer et sélectionner les archives au vu des nouvelles recommandations. Être capable de former ses équipes sur le sujet et d'expliquer les changements induits auprès des services producteurs.

Maîtriser les enjeux scientifiques, juridiques et sociaux autour de la sélection d'archives.

Savoir évaluer un ensemble de documents d'archives pour décider de son sort final.

Savoir mettre en œuvre et documenter la décision de sélection.

Contenu

Présentation des enjeux actuels de la sélection des archives : attentes contradictoires, limites des pratiques actuelles, cadre juridique de la collecte...

Présentation des apports du cadre méthodologique et de fondements scientifiques.

Présentation du processus général d'évaluation et définitions des concepts.

Atelier : Rédaction collaborative de la liste de toutes les informations nécessaires à l'évaluation d'un ensemble de documents d'archives.

Atelier : mise en pratique de l'évaluation sur un cas concret.

Focus : constituer des échantillons de qualité avec le cadre méthodologique. Principes mathématiques et mise en œuvre pratique.

Atelier : application à un exemple concret d'échantillonnage.

Conduite du changement.

Sélection des archives et exploitation scientifique (ethnologie, sociologie, histoire...).

Responsables pédagogiques

Mélanie REBOURS, Antoine MEISSONNIER (Service interministériel des Archives de France)

Pour vous inscrire via le portail FORMACTION :

<http://formation.culture.fr/formaltis/>

N° Stage	Session(s)	Durée	Lieu(x)	Inscription(s)(*)
48	Du 09/06/2016 Au 10/06/2016	2	(S) FORMERET - PARIS	Avant le 29/04/2016
Contact	Josette PLICH Tel : 01 40 27 61 68 josette.plich@culture.gouv.fr			

(*) Après cette date aucune demande d'inscription ne sera acceptée.

ARCHIVES

Connaissances juridiques

Public

Agents chargés de communiquer des archives au public, de concevoir et de mettre en œuvre des programmes de mise en ligne d'archives numérisées et d'élaborer ou appliquer des politiques de réutilisation. Ce stage s'adresse à des cadres intermédiaires et supérieurs.

Pré-requis

Initiation à l'archivistique.

Des connaissances de base en droit public et privé.

Objectifs

Connaissance des règles de communication des archives publiques (code du patrimoine et autres textes) et des voies de recours, maîtrise de l'articulation de la législation sur les archives avec les lois CADA et CNIL, connaissance des règles de communication des archives d'origine privée et de l'impact du code de la propriété intellectuelle et du droit à l'image sur la communication et la diffusion des archives.

Contenu

- Délais de communicabilité des archives publiques (code du patrimoine et autres textes).
- Procédure de dérogation et voies de recours.
- Modalités d'accès aux archives publiques (articulation code du patrimoine et loi CADA).
- Point sur les documents classifiés au titre du secret de la défense nationale.
- Diffusion des archives numérisées sur Internet (articulation code du patrimoine et loi CNIL).
- Réutilisation des informations du secteur public et opendata (directive européenne et loi CADA).
- Communication et diffusion des archives d'origine privée.
- Droit de la propriété intellectuelle.
- Droit à l'image.

Responsables pédagogiques

Bruno RICARD, Marie RANQUET (Service interministériel des Archives de France).

Pour vous inscrire via le portail FORMACTION :

<http://formation.culture.fr/formaltis/>

N° Stage	Session(s)	Durée	Lieu(x)	Inscription(s)(*)
80	Du 10/10/2016 Au 12/10/2016	3	(S) FORMERET - PARIS	Avant le 02/09/2016
Contact	Josette Plich Tel : 01 40 27 61 68 josette.plich@culture.gouv.fr			

(*) Après cette date aucune demande d'inscription ne sera acceptée.



Analyse et indexation : perfectionnement

93

ARCHIVES

Gestion-Traitement

Public

Archivistes et documentalistes chargés de réaliser des instruments de recherche et/ou ayant déjà une expérience de rédaction d'instruments de recherche mais souhaitant approfondir leurs connaissances sur l'indexation (stage également adapté dans le cadre d'un projet de publication en ligne).

Pré-requis

Avoir suivi la formation « Classement analyse » ou en maîtriser le contenu. Connaître les normes ISAD(G) et ISAAR(CPF).

Objectifs

Être capable de réaliser une description archivistique au niveau du dossier (en respectant la présentation objet, action : typologie, dates). Être capable d'indexer des fonds d'archives après avoir compris l'utilisation des vocabulaires contrôlés et connaître les différents référentiels d'indexation existants.

Contenu

Analyse :

- Savoir identifier les éléments de provenance, de dates et de contenu.
- Savoir synthétiser des informations multiples et rendre la cohérence du dossier en peu de mots.
- Savoir analyser rapidement.
- Bien maîtriser les éléments de ponctuation.
- Indexation :
- Savoir créer des formes normalisées des noms de personnes, de lieux géographiques et de mots-matières.
- S'approprier les caractéristiques générales d'un langage documentaire.

Responsables pédagogiques

Danis HABIB (chargé d'études documentaires, Archives nationales).

Pour vous inscrire via le portail FORMACTION :

<http://formation.culture.fr/formaltis/>

N° Stage	Session(s)	Durée	Lieu(x)	Inscription(s)(*)
93	Du 14/11/2016 Au 15/11/2016	2	FORMERET - PARIS	Avant le 07/10/2016
Contact	Josette Plich Tel : 01 40 27 61 68 josette.plich@culture.gouv.fr			

(*) Après cette date aucune demande d'inscription ne sera acceptée.

Archiviste et conduite de projet

32

ARCHIVES

Gestion-traitement

Public

Records managers, archivistes et documentalistes.
Services métiers concernés par la dématérialisation.
Informaticiens et DSI.
Toute personne impliquée dans un projet d'archivage.

Objectifs

Appréhender les étapes d'un projet d'archivage.
Comprendre le rôle de l'archiviste à chacune de ces étapes.
Acquérir des méthodes et des outils pour mener à bien des travaux de maîtrise d'ouvrage ou d'assistance à maîtrise d'ouvrage, à l'aide d'exercices et de retours d'expériences.

Contenu

- Les fondamentaux de la gestion de projet : définitions, étapes, acteurs (MOA, MOE, assistance à MOA), instances.
- Les outils : étude de faisabilité, cahier des charges, cahier de recette.
- Piloter un projet.
- Réussir la conduite du changement.
- Travaux pratiques : concevoir un cahier des charges, animer une réunion, élaborer un cahier de recette pour un système d'archivage électronique.

Responsables pédagogiques

Rémy ROQUES (Direction des archives du Groupe La Poste)

Pour vous inscrire via le portail FORMACTION :

<http://formation.culture.fr/formaltis/portal.stage.fiche.do?id=2439>

N° Stage	Session(s)	Durée	Lieu(x)	Inscription(s)(*)
32	Du 11/05/2016 Au 13/05/2016	3	Archives nationales (salle des stages)	Avant le 01/04/2016
Contact	Claude AROULANDA Tel : 01 40 27 65 27 clauda.aroulanda@culture.gouv.fr			

(*) Après cette date aucune demande d'inscription ne sera acceptée.

Classer et analyser les archives

- Cycle "Apprentissage des métiers des archives"

23-62

ARCHIVES

Gestion-Traitement

Public

Archivistes de toutes catégories en charge du classement.

Pré-requis

Avoir suivi la formation « Initiation à l'archivistique » ou en maîtriser le contenu.

Objectifs

À l'issue de la formation, les stagiaires devront être capable de :

- décrire les principes fondamentaux du classement.
- structurer un fonds d'archive ou un versement.
- analyser une unité documentaire dans le respect de la norme ISAD(G).
- réaliser ou utiliser un plan de classement.

Contenu

- Notions de classement et d'analyse.
- Principe de respect des fonds et des cadres de classement.
- Identification du contexte de production (normes ISAD(G) et ISAAR(CPF)).
- Élaboration d'un plan de classement : TP.
- Rédaction d'une analyse d'une unité documentaire : TP, lecture critique d'analyses, utilisation d'une application informatique.

Responsables pédagogiques

Formateurs internes du réseau des Archives de France, prestataire.

Pour vous inscrire via le portail FORMACTION :

<http://formation.culture.fr/formaltis/portal.stage.fiche.do?id=2190>

N° Stage	Session(s)	Durée	Lieu(x)	Inscription(s)(*)
23	Du 20/04/2016 Au 22/04/2016	3	Archives départementales de Maine-et-Loire	Avant le 11/03/2016
62	Du 04/10/2016 Au 06/10/2016	3	Archives départementales de la Charente Maritime	Avant le 27/08/2016
Contact	Josette PLICH Tel : 01 40 27 61 68 josette.plich@culture.gouv.fr			

(*) Après cette date aucune demande d'inscription ne sera acceptée.

Collecter des archives : du producteur à l'archiviste - Cycle "Apprentissage des métiers des archives"

22

ARCHIVES

Gestion-Traitement

Public

Archivistes de toutes catégories en charge de la collecte.

Pré-requis

Avoir suivi la formation « Initiation à l'archivistique » ou en maîtriser le contenu.

Objectifs

- A l'issue de la formation les stagiaires devront être capable de :
- définir et piloter une politique d'archivage avec les services producteurs
 - créer et animer un réseau de correspondants archives
 - rédiger un tableau de gestion des archives
 - définir des procédures de versement et de destruction
 - collecter dans une situation urgente

Contenu

- Rappel de la législation et des notions de collecte des archives
- Outils de collecte des documents : plan de classement et tableau de gestion
- Procédures de tri et d'élimination
- Enjeux de la conservation numérique
- Travaux pratiques et retour d'expériences

Responsables pédagogiques

Christine MARTINEZ (Archives départementales des Yvelines)

Pour vous inscrire via le portail FORMACTION :

<http://formation.culture.fr/formaltis/portal.stage.fiche.do?id=1600>

N° Stage	Session(s)	Durée	Lieu(x)	Inscription(s)(*)
22	Du 06/04/2016 Au 08/04/2016	3	Archives départementales des Yvelines	Avant le 26/02/2016
Contact	Josette Plich Tel : 01 40 27 61 68 josette.plich@culture.gouv.fr			

(*) Après cette date aucune demande d'inscription ne sera acceptée.

Comment mener un projet de service commun d'archives

21

ARCHIVES

Gestion-traitement

Public

Records managers, archivistes et documentalistes, responsables de service d'archives, chefs de projet mutualisation.

Toute personne impliquée dans un projet d'archivage

Pré-requis

Connaissances générales du cadre réglementaire, notions de gestion de projet.

Objectifs

Savoir comment conduire ou participer à la création d'un service commun d'archives (papier et électronique).

Mettre en place les outils de gestion de projet.

Aider à résoudre les difficultés liées à un tel projet.

Contenu

Présentation du cadre réglementaire.

Problématique particulière des moyens informatiques.

Mise en œuvre d'une démarche projet.

Création d'une équipe "commune".

Relations avec les communes et partenaires.

Responsabilités.

Projets connexes à prendre en compte.

Rédaction de la convention.

Ecueils d'un projet de création de service commun d'archives.

Responsables pédagogiques

Mme Gisèle GIBAUD-ARNAUD, responsable Archives Communauté Toulon
Provence Méditerranée

[Pour vous inscrire via le portail FORMATION](#)

N° Stage	Session(s)	Durée	Lieu(x)	Inscription(s)(*)
21	Du 05/04/2016 Au 07/04/2016	3	à définir	Avant le 26/02/2016
Contact	Claude AROULANDA Tel : 01 40 27 65 27 clauda.aroulanda@culture.gouv.fr			

(*) Après cette date aucune demande d'inscription ne sera acceptée.

Comment rechercher dans les archives cadastrales ? (niveau 1 : XIXème- XXème siècles)

118

ARCHIVES

Gestion-traitement

Public

Agents en charge de ces fonds, présidents de salle de lecture ; chercheurs à l'Inventaire

Objectifs

Connaissance des fonds utilisés dans le cadre des recherches cadastrales (cadastres napoléonien et rénové).

Connaissance des méthodes de recherche dans les archives cadastrales (cadastres napoléonien et rénové).

Contenu

Cadastré et propriété : définitions

Les cadastres napoléonien et rénové (XIXe-XXe siècles)

- historique,
- typologie des documents,
- méthodologies de recherche,

Travaux pratiques de recherches avec examen de cas concrets :

- travail en deux groupes,
- limites d'exploitation des documents et critique des méthodes utilisées

Responsables pédagogiques

M. Bruno POINAS (Archives départementales de Vaucluse), prestataire

Pour vous inscrire via le portail FORMACTION :

<http://formation.culture.fr/formaltis>

N° Stage	Session(s)	Durée	Lieu(x)	Inscription(s)(*)
118	Du 09/05/2016 Au 10/05/2016	2	Archives départementales de la Gironde	Avant le 01/04/2016
Contact	Jean Pierre DEFRANCE Tel : 01 40 27 67 23 jean-pierre.defrance@culture.gouv.fr			

(*) Après cette date aucune demande d'inscription ne sera acceptée.

Comment rechercher dans les archives cadastrales ? (niveau 2 : XIVème-XXème siècles)

119

ARCHIVES

Gestion-traitement

Public

Agents en charge de ces fonds, présidents de salle de lecture ; chercheurs à l'Inventaire

Pré-requis

Expériences en recherches cadastrales
ou
Comment rechercher en archives cadastrales (niveau 1)

Objectifs

Connaissance des fonds utilisés dans le cadre des recherches cadastrales.
Connaissance des méthodes de recherche dans les archives cadastrales.

Contenu

Droit des biens

- modes d'acquisition de la propriété,
- actes de mutation et conservation cadastrale,
- procédés et conflits de preuve.

Historique, typologie des documents et méthodologies de recherche

- les terriers et cadastres d'Ancien Régime,
- le cadastre révolutionnaire,
- les cadastres napoléoniens (par masse de culture, parcellaire),
- le cadastre rénové,
- l'Aménagement foncier rural (Remembrement).

Travaux pratiques de recherches avec examen de cas concrets :

- travail en deux groupes (débutants/expérimentés),
- limites d'exploitation des documents et critique des méthodes utilisées

Responsables pédagogiques

M. Bruno POINAS (Archives départementales de Vaucluse), prestataire

Pour vous inscrire via le portail FORMACTION :

<http://formation.culture.fr/formaltis/>

N° Stage	Session(s)	Durée	Lieu(x)	Inscription(s)(*)
119	Du 11/05/2016 Au 13/05/2016	3	Archives départementales de la Gironde	Avant le 01/04/2016
Contact	Jean Pierre DEFRANCE Tel : 01 40 27 67 23 jean-pierre.defrance@culture.gouv.fr			

(*) Après cette date aucune demande d'inscription ne sera acceptée.

Public

Records managers et archivistes confrontés à la dématérialisation de la chaîne comptable.
Services métiers concernés par la dématérialisation.
Informaticiens et DSI.
Chefs de projet GED et archivage.
Assistants à maîtrise d'ouvrage.

Objectifs

Maîtriser les caractéristiques d'entrée dans l'ère de la dématérialisation en adoptant le Protocole d'Échange Standard (PES V2).
Connaître le contexte réglementaire et normatif de la dématérialisation de la chaîne comptable.
Appréhender la place et le rôle de l'archiviste, du chef de projet métier, de l'informaticien dans la mise en œuvre du PES V2.
Permettre aux collectivités d'anticiper les changements à conduire pour respecter cette évolution réglementaire.

Contenu

Les collectivités doivent utiliser le PES V2 pour les transmissions dématérialisées des pièces comptables (obligatoires) et justificatives (facultatives, sur proposition de l'ordonnateur, après signature d'un accord local de dématérialisation).
Le contexte : les principes du protocole d'échange standard (PES) et la dématérialisation comptable et financière.
Comment aborder la problématique.
Comment conduire un diagnostic de la situation existante.
Faire les bons choix dans l'évolution des processus et des outils.
Définir une organisation et un plan projet adapté à la collectivité.
Retour d'expérience associée à la réalisation d'un diagnostic dans une collectivité.
Retours d'expérience / concrétisation de travaux d'étude et mise en œuvre en collectivités.
Processus de mise en place autour de la dématérialisation des pièces comptables et leur transmission à la pairie départementale.
L'intégration et l'utilisation d'une GED dans ce processus
Présentation par les conseils généraux du Finistère et de la Loire-Atlantique, d'un tableau issu de travaux d'un groupe de travail inter-disciplinaire et inter-collectivités sur la dématérialisation de la chaîne comptable des pièces justificatives de dépenses, permettant :
d'identifier les documents et pièces entrant dans le périmètre de la dématérialisation des flux comptables et des pièces justificatives des comptes.
de définir les durées de conservation et du sort final des documents et pièces, à partir notamment des instructions et circulaires existantes.

Responsables pédagogiques

Ronan-Pol MOREL (Archives départementales de la Loire-Atlantique) et Frédéric CLAVURIER

Pour vous inscrire via le portail FORMACTION :

<http://formation.culture.fr/formaltis/portal.stage.fiche.do?id=2438>

N° Stage	Session(s)	Durée	Lieu(x)	Inscription(s)(*)
87	Du 17/10/2016 Au 18/10/2016	2	Archives nationales (salle des stages)	Avant le 09/09/2016
Contact	Claude AROULANDA Tel : 01 40 27 65 27 clauda.aroulanda@culture.gouv.fr			

(*) Après cette date aucune demande d'inscription ne sera acceptée.

Initiation à l'archivistique : découverte des fondamentaux – Introduction au Cycle "Apprentissage des métiers des archives"

6-59

ARCHIVES

Gestion-Traitement

Public

Les agents débutants, de toutes catégories, nouvellement affectés dans un service d'archives ou ayant besoin d'acquérir une culture générale et les notions de base sur le monde des archives publiques.

Objectifs

A l'issue de la formation les stagiaires devront être capable de citer les principales définitions et obligations liées aux archives publiques concernant:

- Le réseau national et territorial des archives publiques.
- Les outils et procédures de la collecte des archives (gestion de l'archivage).
- Les principes de classement.
- Les principaux facteurs de destruction des différents supports et leurs moyens de conservation préventive.
- Les modalités de recherche dans un service d'archives.
- Le fonctionnement d'une salle de lecture.

Contenu

- L'organisation des archives en France : les réseaux national et territorial.
- Les définitions essentielles sur les archives : notions d'archives, d'archives publique, de cycle de vie des documents.
- La collecte, les outils et procédures.
- Le principe de respect des fonds, les normes de classement et description des fonds.
- La conservation des archives : bases de la conservation préventive et du conditionnement des archives papier, principes de base de la conservation des archives numériques.
- La communication des archives publiques : l'accueil du public en salle de lecture, les règles de communicabilité du code du patrimoine.
- Visite des magasins des Archives nationales.

Responsables pédagogiques

Formateurs internes du réseau des Archives de France.

Pour vous inscrire via le portail FORMACTION :

<http://formation.culture.fr/formaltis/portal.stage.fiche.do?id=1482>

N° Stage	Session(s)	Durée	Lieu(x)	Inscription(s)(*)
6	Du 07/03/2016 Au 11/03/2016	5	Archives nationales (salle des stages)	Avant le 08/01/2016
59	Du 05/09/2016 Au 09/09/2016	5	Archives nationales (salle des stages)	Avant le 24/06/2016
Contact	Claude AROULANDA Tel : 01 40 27 65 27 claude.aroulanda@culture.gouv.fr			

(*) Après cette date aucune demande d'inscription ne sera acceptée.

Public

Records managers, archivistes et documentalistes.
Services métiers concernés par la dématérialisation.
Toute personne impliquée dans un projet d'archivage.

Objectifs

Acquérir les notions de base du records management.
Appréhender le positionnement de l'archiviste dans la démarche par rapport à la pratique archivistique traditionnelle.
Savoir dialoguer avec les services producteurs.
S'approprier la méthode et les outils pour réaliser un projet de records management.
Réfléchir aux répercussions de la démarche de records management sur l'archivage électronique.

Contenu

- Les concepts du records management.
- Les normes.
- Les outils : système d'enregistrement, plan de classement, référentiel de conservation...
- Mener un projet de records management : retour d'expérience et travaux pratiques.
- Le records management dans l'environnement papier et dans l'environnement numérique : permanence et renouvellement de la pratique archivistique.

Responsables pédagogiques

Anne BURNEL (Direction des archives du groupe La Poste)

Pour vous inscrire via le portail FORMACTION :

<http://formation.culture.fr/formaltis/portal.stage.fiche.do?id=2437>

N° Stage	Session(s)	Duree	Lieu(x)	Inscription(s)(*)
28	Du 09/05/2016 Au 10/05/2016	2	Archives nationales (salle des stages)	Avant le 01/04/2016
Contact	Claude AROULANDA Tel : 01 40 27 65 27 claire.aroulanda@culture.gouv.fr			

(*) Après cette date aucune demande d'inscription ne sera acceptée.

La dématérialisation de la production administrative

- Cycle "Maîtriser l'archivage à l'ère du numérique"

9

ARCHIVES

Gestion-Traitement

Public

Records managers et archivistes confrontés à la dématérialisation.
Services métiers concernés par la dématérialisation. Informaticiens et DSI.
Chefs de projet GED et archivage. Assistants à maîtrise d'ouvrage.

Objectifs

Maîtriser les caractéristiques de l'administration électronique.
Connaître le contexte réglementaire et normatif de l'administration électronique.
Appréhender la place et le rôle de l'archiviste dans l'environnement numérique.

Contenu

- Le contexte de la mise en œuvre de la dématérialisation :
 - La gestion de la relation usagers et citoyens.
 - La mise en œuvre d'échanges de données intégrées entre les collectivités territoriales, leurs partenaires et l'État.
 - La dématérialisation des échanges au sein des entités publiques.
 - Les concepts associés à la dématérialisation.
- Objectif : donner une vision d'ensemble du cycle de vie des données et documents numériques :
- La dématérialisation des flux entrants : numérisation, télé-services, messagerie électronique, bureautique, applications métiers.
 - L'organisation et le traitement des données et documents numériques : gestion électronique de documents, plan de classement, circuits de diffusion et de traitement.
 - La validation et la signature des documents produits : visas et signature électronique, parapheurs électroniques.
 - La transmission des documents : tiers de télé-transmission, messagerie sécurisée, extranets.
 - L'aspect pérennisation des données et documents.
 - Le cadre réglementaire et normatif associé à la dématérialisation
 - Les sources de droit et textes fondateurs (ordonnance de 2005, signature électronique, etc.).
 - Le contexte réglementaire (RGS, RGI).
 - Les acteurs (qui est important ? qui compte ?) : ANSSI, DISIC, CNIL, etc.
 - Panorama des projets de dématérialisation mis en œuvre dans les collectivités et l'administration centrale.
 - Présentation de projets axés : - sur la mise en œuvre de télé-services et d'outils de GED dans une collectivité - et la dématérialisation des échanges inter-administrations.
 - La gestion électronique des documents.
 - L'archivage électronique.
- Orientation vers les autres stages du cycle associé à l'archivage électronique.

Responsables pédagogiques

Frédéric CLAVURIER (Implissio consultants).

Pour vous inscrire via le portail FORMACTION :

<http://formation.culture.fr/formaltis/portal.stage.fiche.do?id=1595>

N° Stage	Session(s)	Durée	Lieu(x)	Inscription(s)(*)
9	Du 16/03/2016 Au 18/03/2016	3	Archives nationales (salle des stages)	Avant le 05/02/2016
Contact	Claude AROULANDA Tel : 01 40 27 65 27 clauda.aroulanda@culture.gouv.fr			

(*) Après cette date aucune demande d'inscription ne sera acceptée.

Public

Agents en charge de l'archivage électronique. 15 stagiaires au maximum.

Pré-requis

Stage EAC EAD descriptif archivistique encodée. Stage Standard d'échange de données pour l'archivage.

Objectifs

Apprendre des outils de navigation et de recherche d'informations dans les données structurées en XML.

Contenu

- Reprise des fondamentaux.
- Présentation des langages de navigation et d'interrogation (XPATH, XSLT).
- Manipulation d'outils de requête.

Responsables pédagogiques

Emmanuel PIERREZ (service du Patrimoine).

Pour vous inscrire via le portail FORMACTION :

<http://formation.culture.fr/formaltis/portal.stage.fiche.do?id=1679>

N° Stage	Session(s)	Durée	Lieu(x)	Inscription(s)(*)
78	Du 05/10/2016 Au 07/10/2016	3	Archives Nationales (Salle Informatique)	Avant le 02/09/2016
Contact	Christian ZIMMERMANN Tel : 01 40 27 67 43 christian.zimmermann@culture.gouv.fr			

(*) Après cette date aucune demande d'inscription ne sera acceptée.

ARCHIVES

Gestion-traitement

Public

8 stagiaires au maximum connaissant la description archivistique et les normes ISAD (G) et ISAAR (CPF)

Objectifs

Acquérir les connaissances de base de la description archivistique encodée (EAD) et l'encodage de la description des notices d'autorité (EAC)

Contenu

Jour 1 - EAD

Matin : Présentation de la DTD-EAD 2002

- un environnement normalisé : histoire et origine de l'EAD
- le substrat technique : aperçu de l'XML, des modèles de données (DTD et schémas) et structure de l'EAD (les éléments, les attributs).

Après-midi : Travaux pratiques

- exercices d'encodage en groupe puis mise en commun et échanges
- présentation des outils de publication

Jour 2 – EAD

Matin : Rappel de la journée précédente et suite des travaux pratiques.

- exercices pratiques d'encodage et de publication suivis de l'analyse critique des résultats.
- présentation de l'EAD 3.

Après-midi : Retour d'expérience de l'EAD

Jour 3 – EAC

Matin : Présentation de l'EAC-CPF.

- rappel de la norme ISAAR (CPF) et présentation du schéma EAC-CPF.
- présentation de l'éditeur Oxygen et exercices pratiques d'encodage de notices d'autorité EAC.

Après-midi : Suite des travaux pratiques.

- exercices d'encodage en groupe puis mise en commun et échanges.
- présentation des projets en cours autour des données d'autorité.

Jour 4 – EAC

Matin : Rappel de la journée précédente et suite des travaux pratiques

Après-midi : Retour d'expérience de l'EAC.

- Présentation du groupe de travail AAF-SIAF « Administrations locales ».
- Retour d'expérience sur la réutilisation des référentiels produits par ce groupe de travail.
- Travaux pratiques (d'imports/d'exports de notices/de publication, etc.) à partir des exemples de ce groupe de travail.

Responsables pédagogiques

Danis HABIB (Archives nationales)

Pour vous inscrire via le portail FORMACTION :

<http://formation.culture.fr/formaltis/portal.stage.fiche.do?id=2430>

N° Stage	Session(s)	Durée	Lieu(x)	Inscription(s)(*)
49	Du 23/05/2016 Au 26/05/2016	4	Archives Nationales (Salle Informatique)	Avant le 25/04/2016
Contact	Christian ZIMMERMANN Tel : 01 40 27 67 43 christian.zimmermann@culture.gouv.fr			

(*) Après cette date aucune demande d'inscription ne sera acceptée.

Mener une démarche de records management - Cycle "Maîtriser l'archivage à l'ère du numérique"

43

ARCHIVES

→ **Gestion-Traitement**

Public

Archivistes, records managers, chefs de projet intranet, chefs de projet GED. Maîtrise d'ouvrage (DSI, qualité, services juridiques, etc.).

Pré-requis

Maîtrise des concepts associés à la dématérialisation. Maîtrise du cadre réglementaire et normatif de l'administration électronique.

Objectif

Savoir comment conduire ou participer à un projet de gestion des connaissances et de l'information. Être en mesure de construire et conduire une politique de gestion de l'information.

Contenu

Comment démarrer ?

- Maîtrise de la terminologie (terminologie RM | terminologie projet).
- Panorama des types d'approches appuyées sur des normes.
- Le processus projet "entrées" et "sorties".
- La gestion des exigences (légales, opérationnelles, autres).
- Les responsabilités.
- La planification.
- L'environnement du projet.
- Compréhension du contexte (organisme).
- Comment répondre ... différents types de demande en prenant en compte l'analyse du contexte ?
- Comment s'intégrer en tant que records manager dans un projet existant ?
- Le leadership et différents rôles dans un projet RM (Direction, Informatique, Qualité, Autorité archivistique, etc.).
- Analyse des processus et des activités.
- Qu'est-ce que l'analyse des processus ?
- Comment faire ?
- Réaliser une analyse des processus (expliquer en la synthétisant la norme ISO 26122).
- Plan de mise en Oeuvre, évaluation et amélioration continue.
- Communiquer autour d'un projet de RM (vendre son projet, argumenter).
- Gérer sa feuille de route et ses jalons (concevoir et gérer les documents d'un projet RM).
- Indicateurs et statistiques, produire des retours sur le projet.
- Le calendrier du projet (des spécifications ... la mise en oeuvre : les phases).
- Evaluation, certification, comment être en conformité (les outils spécifiques au RM pour l'évaluation des performances, comment faire une revue de direction ?).
- La gestion des risques.
- La clôture du projet.

Responsables pédagogiques

Aurélien CONRAUX (BnF), formateurs internes du réseau des Archives de France.

Pour vous inscrire via le portail FORMACTION :

<http://formation.culture.fr/formaltis/portal.stage.fiche.do?id=1665>

N° Stage	Session(s)	Durée	Lieu(x)	Inscription(s)(*)
43	Du 01/06/2016 Au 03/06/2016	3	Archives nationales (salle des stages)	Avant le 22/04/2016
Contact	Claude AROULANDA Tel : 01 40 27 65 27 clauda.aroulanda@culture.gouv.fr			

(*) Après cette date aucune demande d'inscription ne sera acceptée.

Méthodes et outils de l'archivage numérique

- Cycle "Maîtriser l'archivage à l'ère du numérique"

63

ARCHIVES

→ Gestion-Traitement

Public

Archivistes, records managers, chefs de projet intranet, chefs de projet GED. Maîtrise d'ouvrage (DSI, qualité, services juridiques, etc.).

Pré-requis

Maîtrise des concepts associés à la dématérialisation. Maîtrise du cadre réglementaire et juridique. Connaître les bases de la conduite de projet. Connaître les principes du records management.

Objectifs

Être capable de définir et d'exprimer ses besoins. Connaître et être capable d'analyser les outils du marché. Savoir adapter les méthodes archivistiques à l'environnement numérique.

Contenu

Définir et mettre en œuvre une stratégie d'archivage,

- La stratégie d'archivage.

Mutualisation, transversalité, Mandat de projet et lettre de mission.

Charte d'archivage, politique d'archivage, déclaration des pratiques d'archivage (moyens à disposition).

Qu'est-ce que c'est ? Qui valide ? Acteurs ? Compétences et responsabilités ? Comment imposer ces documents ?

Processus administratif ?

Analyse des risques.

Point sur les normes et leur mise en œuvre,

- Mise en œuvre de la stratégie.

Plan de classement fonctionnel. Référentiel de conservation.

Référentiel des utilisateurs.

Contractualisation avec les acteurs du processus d'archivage (contrat de service, convention de transfert, modélisation des échanges (SEDA), etc.).

- Ateliers sur la stratégie d'archivage,

- Atelier 1 : construire une grille d'analyse des systèmes d'information en vue d'une cartographie.

- Atelier 2 : élaborer les procédures d'archivage.

- Atelier 3 : concevoir un plan de classement fonctionnel.

Qu'est-ce qu'un plan de classement fonctionnel ? Comment mener les entretiens avec les producteurs ? Comment l'intégrer à l'outil ?

- Expression des besoins et état de l'art.

- Bien exprimer ses besoins ; de quoi avons-nous besoin ? Pour qui et pour quoi faire ?

- Savoir analyser le contexte et le périmètre des applications métiers (grilles d'analyse (présentation de la boîte à outils ICA-Req, présentation de la grille « conduire un projet d'archivage électronique dans la sphère publique », etc.).

- Ateliers « Expression des besoins et état de l'art » :

- Atelier « construire une grille d'analyse des besoins » Atelier « grille d'analyse d'outil », Manipulation d'outils.

- Panorama du marché des outils d'archivage électronique (RM, coffres-forts, services d'archivage électronique (tiers-archivage, SAE) ; différences des outils, des périmètres couverts, des positionnements de chacun, des critères à évaluer.

- Faire utiliser l'outil : formation et accompagnement des utilisateurs.

- Formation : la formation des formateurs ; de la secrétaire au directeur : des formations adaptées et ciblées ; des formations itératives aux formes variées.

- Déploiement et mise en place de l'outil ; quel calendrier ? Comment ?

- Utilisation de l'outil au quotidien : comment accompagner les producteurs au quotidien ?

Comment améliorer leurs pratiques ? Quel réseau pour leurs réponses (proximité, etc.).

- Évaluation de l'outil et de son utilisation.

Méthodes et outils de l'archivage numérique (suite)

Responsables pédagogiques

M. Pierre JESTIN (Archives départementales de l'Hérault)

Pour vous inscrire via le portail FORMATION :

<http://formation.culture.fr/formaltis/portal.stage.fiche.do?id=1601>

N° Stage	Session(s)	Durée	Lieu(x)	Inscription(s)(*)
63	Du 14/09/2016 Au 16/09/2016	3	Archives nationales (salle des stages)	Avant le 30/06/2016
Contact	Claude AROULANDA Tel : 01 40 27 65 27 claire.aroulanda@culture.gouv.fr			

(*) Après cette date aucune demande d'inscription ne sera acceptée.

Pérennisation de l'information numérique ***- Cycle "Maîtriser l'archivage à l'ère du numérique"***

74

ARCHIVES

→ **Gestion-Traitement**

Public

Archivistes, informaticiens, maîtrise d'ouvrage, maîtrise d'œuvre, services qualité.

Pré-requis

Maîtrise des concepts associés à la dématérialisation. Maîtrise du cadre réglementaire et juridique. Connaître les bases de la conduite de projet. Connaître les principes du records management. Connaître les outils archivistiques dans un contexte numérique.

Objectifs

- Appréhender la diversité et la nature des informations patrimoniales à conserver sous forme numérique et les usages actuels ou potentiels associés.
- Connaître les concepts de base de la préservation numérique et comprendre les enjeux stratégiques, économiques et politiques sous-jacents : des risques, des coûts, des organisations, des responsabilités.
- Connaître l'environnement institutionnel, normatif et les grands acteurs de la préservation numérique en France et dans le monde.

Pérennisation de l'information numérique (suite)

Contenu

Vue d'ensemble du contexte normatif.

- Connaître le contexte et les normes de base de la préservation numérique.
- Rôle et objets des différentes normes et présentation plus détaillée des normes généralistes dédiées à l'archivage des informations sous forme numérique :

Le Modèle de Référence OAIS (norme IS014721) et la définition du vocabulaire, des concepts fonctionnels et des modèles de découpage de l'information indispensables à la compréhension de la problématique de l'archivage long terme Les normes dérivées du Modèle OAIS et qui abordent l'interface entre le Producteur et l'Archive : PAIMAS, PAIS. Les initiatives de certification de l'Archive : Data Seal of Approval, DRAMBORA, IS016363, Etc., Facteurs critiques d'un projet d'archivage numérique,

- Facteurs critiques d'un projet d'archivage numérique. - Comment gérer les risques liés au projet ?
- Comment maîtriser les coûts, les modèles d'évaluation ?

- Un panorama rapide des expériences nationales et régionales d'un point de vue projet.

Sous forme de retour d'expérience : coûts, durée du projet, bilan de mise en œuvre, etc.

- Les plateformes logicielles existantes sur la pérennisation.
- Présenter l'offre disponible sur le marché, qui est à présent plus mûre, et peut être comparée avec le Modèle de Référence OAIS

- Les SAE orientés planification de la préservation ; PAC, SPAR,

- Les outils libres de référence mentlindexation ; DSPACE, LOCKSS, Fedora Commons.

- La représentation de l'information sous forme numérique, les formats de données.

- Connaître les principes de codage de l'information numérique aux différents niveaux dans les systèmes d'information.

- Problématiques à aborder :

Le codage de l'information numérique dans les systèmes d'information : périphériques de stockage système de fichier, encodage des données primaires, formats applicatifs.

Conversions : difficultés, risques, projet de migration.

- Les outils de validation et de conversion.

- Exemples: le format PDF d'Adobe, XML du W3C, PNG du W3C.

- L'information de représentation selon le modèle OAIS : contenu, intérêt, sources.

- Les initiatives en cours pour mutualiser l'information sur les formats (UDFR, PRONOM).

- Problématique de la gestion des supports de l'information numérique.

- Appréhender les raisons pour lesquelles le support peut se dégrader sans perte immédiate.

- De l'analogique au numérique.

- Pourquoi le support peut se dégrader sans perte immédiate d'information :

notion de codage, analogie avec un texte écrit ; effet de seuil dans la perte d'information et codes de correction d'erreurs.

- Qualités attendues d'un support de stockage : robustesse, durée de vie de la technologie, outils de contrôle d'état du support disponibles.

- Éléments de réflexion stratégique : risques budgétaires, risques environnementaux..

- Les supports aujourd'hui : disque dur, bandes magnétiques, disque optique enregistrable.

- Le stockage de très gros volume, technologies à venir.

- Les métadonnées de pérennisation.

- Connaître les métadonnées en général ; définition, aspect théorique utilité.

- La place des métadonnées dans le modèle d'information de l'OAIS.

- L'accès à l'information grâce aux métadonnées.

- Quelles métadonnées pour la pérennisation ?

- Les standards existants : METS, PREMIS, etc..

- Les articulations possibles entre les différents types de métadonnées et leur encodage.

- Les métadonnées pour les droits de propriété intellectuelle..

Responsable pédagogique

Lorène BECHARD (ingénieur d'études CINES, Montpellier),

Pour vous inscrire via le portail FORMACTION :

<http://formation.culture.fr/formaltis/portal.stage.fiche.do?id=1678>

N° Stage	Session(s)	Durée	Lieu(x)	Inscription(s)(*)
74	Du 03/10/2016 Au 05/10/2016	3	Archives nationales (salle des stages)	Avant le 26/08/2016
Contact	Claude AROULANDA Tel : 01 40 27 65 27 clauda.aroulanda@culture.gouv.fr			

(*) Après cette date aucune demande d'inscription ne sera acceptée.

Prise en main d'un outil de transfert d'archivage, standard d'échanges de données (SEDA)

60

ARCHIVES

→ Gestion-Traitement

Public

15 stagiaires au maximum, connaissant la gestion de l'archivage (records management) et l'archivage électronique.

Pré-requis

Bonne connaissance de l'environnement électronique,
Lecture préalable du Standard d'échange et de quelques profils.

Objectifs

Savoir contrôler, créer, modifier un bordereau de versement électronique au format SEDA.

Contenu

- Présentation du standard.
- Concepts théoriques sur la structuration XML.
- Manipulation d'un éditeur XML pour les opérations de contrôle, création ou modification d'un bordereau de versement électronique.

Responsables pédagogiques

Baptiste NICHELE (Service interministériel des Archives de France).

Pour vous inscrire via le portail FORMACTION :

<http://formation.culture.fr/formaltis/portal.stage.fiche.do?id=1668>

N° Stage	Session(s)	Duree	Lieu(x)	Inscription(s)(*)
60	Du 07/09/2016 Au 09/09/2016	3	Archives Nationales (Salle Informatique)	Avant le 30/06/2016
Contact	Christian ZIMMERMANN Tel : 01 40 27 67 43 christian.zimmermann@culture.gouv.fr			

(*) Après cette date aucune demande d'inscription ne sera acceptée.

Rédiger des instruments de recherche

- Cycle "Apprentissage des métiers des archives"

54-82

ARCHIVES

Gestion-Traitement

Public

Archivistes de toutes catégories en charge de la rédaction d'instruments de recherche.
Agents chargés de l'accueil des publics en salle de lecture.

Pré-requis

Avoir suivi la formation « Initiation à l'archivistique » ou en maîtriser le contenu.
Avoir suivi la formation « Classement et analyse » ou en maîtriser le contenu.

Objectifs

A l'issue de la formation les stagiaires devront être capable de :

- Décrire la typologie des instruments de recherche et leur finalité.
- Élaborer un instrument de recherche.
- Rédiger une notice descriptive de producteur avec la norme ISAAR (CPF).
- Indexer les fonds.
- Rédiger une notice descriptive des fonctions avec la norme ISDF.

Contenu

- Rappel des notions fondamentales.
- Les instruments de recherche dans les archives.
- Les différentes parties constitutives d'un instrument de recherche de l'introduction à l'index.
- La notion de producteur de la norme ISAAR (CPF).
- La notion de « fonction » et la norme ISDF.
- L'indexation des instruments de recherche grâce aux thésaurus matières et aux normes d'indexation (Z44-060, Z44-061, Z44-081).
- La mise à disposition du public des instruments de recherches.
- Exercice pratiques sur la rédaction des instruments de recherche et leur indexation.

Responsables pédagogiques

Formateurs internes du réseau des Archives de France, prestataire.

Pour vous inscrire via le portail FORMACTION :

<http://formation.culture.fr/formaltis/portal.stage.fiche.do?id=1573>

N° Stage	Session(s)	Durée	Lieu(x)	Inscription(s)(*)
54	Du 22/06/2016 Au 24/06/2016	3	Archives départementales de l'Isère	Avant le 13/05/2016
82	Du 11/10/2016 Au 13/10/2016	3	Archives départementales de l'Ain	Avant le 02/09/2016
Contact	Josette PLICH Tel : 01 40 27 61 68 josette.plich@culture.gouv.fr			

(*) Après cette date aucune demande d'inscription ne sera acceptée.

Retours d'expériences de projets de systèmes d'archivage électronique (SAE)

90

ARCHIVES

Gestion-Traitement

Public

Archivistes, records managers.

Chefs de projet système d'information, GED et archivage électronique. Responsables sécurité des systèmes d'information. Services juridiques, services qualité.

Pré-requis

Connaissance de l'environnement électronique,

Connaissance des normes et standards liés à l'archivage électronique. Suivi du cycle « Maîtriser l'archivage à l'ère du numérique » ou en maîtriser le contenu.

Objectifs

Déterminer les acteurs et leurs rôles.

Connaître les outils nécessaires à la mise en place d'un système d'archivage électronique.

Appréhender les coûts, enjeux, impacts et risques d'un SAE.

Contenu

- Présentation des collectivités intervenantes.
- Comment définir un projet de SAE :
- Contexte.
- Internalisation ou mutualisation.
- Acteurs du projet.
- Périmètre du SAE (architecture technique et fonctionnelle).
- Budget.
- Comment concevoir un SAE :
- Stratégie adoptée dans le système d'information de la collectivité.
- Choix des outils logiciels.
- Référentiels (politique d'archivage électronique ; politique de sécurité ; etc).
- Choix des flux à archiver.
- Réalisation des profils SEDA (qui ? comment ?).
- Organisation à mettre en place : quels services ? quels rôles, quels moyens ?
- Gestion des risques.
- Les constats : avancées, freins, risques, échecs et réussites.
- Les perspectives à court, moyen et long terme.
- Démonstration si possible des SAE en cours de réalisation ou réalisés par collectivités intervenantes.

Responsable pédagogique

Véronique PISANI (chef du bureau prospective et collecte, Archives départementales de la Gironde).

Pour vous inscrire via le portail FORMACTION :

<http://formation.culture.fr/formaltis/portal.stage.fiche.do?id=2204>

N° Stage	Session(s)	Duree	Lieu(x)	Inscription(s)(*)
90	Du 07/11/2016 Au 09/11/2016	3	Archives nationales (salle des stages)	Avant le 30/09/2016
Contact	Claude AROULANDA Tel : 01 40 27 65 27 clauda.aroulanda@culture.gouv.fr			

(*) Après cette date aucune demande d'inscription ne sera acceptée.



Conditionnement des archives

30

ARCHIVES

Conservation-restauration

Public

Responsables de conservation, agents de magasinage et de surveillance de salles de lecture
20 participants maxi

Objectifs

Connaître les enjeux liés au conditionnement
Connaître les principales causes et altérations des documents et matériaux
Connaître les différents matériaux de conditionnement
Savoir élaborer ses propres critères de choix de conditionnement
Savoir mettre en œuvre un conditionnement adapté au document
Comprendre le conditionnement comme partie intégrante d'une politique de conservation préventive

Contenu

En amont :
Constat d'état des documents
Nécessité éventuelle de désinfecter les documents
Évaluer et commander le matériel nécessaire
Les actions sur les magasins :
- Entretien , hygiène et nettoyage des magasins
- Procédés et clauses techniques à respecter
- Exercices pratiques
Les actions sur les archives :
- Différents procédés de dépoussiérage des documents
- Différents conditionnements selon les documents à protéger
- Procédés et clauses techniques à respecter
- Exercices pratiques
Le transport et les manipulations :
- Les chariots
- La manipulation des unités de conservation (boîtes, liasses, plans, ...)
- La manipulation des pièces d'archives
- Le cas particulier des documents scellés
- Exercices pratiques

Responsables pédagogiques

Marie COURSELAUD, Patricia COSTE (Archives nationales)

Pour vous inscrire via le portail FORMACTION :

<http://formation.culture.fr/formaltis/portal.stage.fiche.do?id=2444>

N° Stage	Session(s)	Durée	Lieu(x)	Inscription(s)(*)
30	Du 09/05/2016 Au 11/05/2016	3	Archives Nationales (Pierrefitte)	Avant le 01/04/2016
Contact	Carole SALAMA Tel : 01 40 27 67 42 carole.salama@culture.gouv.fr			

(*) Après cette date aucune demande d'inscription ne sera acceptée.

Conserver les archives : méthodes et principes - « Cycle apprentissage des techniques spécifiques aux métiers des archives »

66

ARCHIVES

→ Conservation-restauration

Public

Les agents concernés par les problématiques de la conservation.

Pré-requis

Initiation à l'archivistique.

Objectifs

À l'issue de la formation, les stagiaires devront être capable de :

- Maîtriser les techniques de conditionnement et mettre en œuvre les mesures adéquates.
- Détecter les facteurs de dégradation des matériaux.
- Surveiller le climat des locaux.
- Élaborer un plan de restauration des fonds et rédiger un cahier des charges pour la restauration des fonds.

Contenu

- Rappel des notions fondamentales de conservation.
- Les matériaux de conditionnement et le rangement des documents.
- Les caractères physiques des documents, facteurs de dégradation et conservation.
- Les normes de conservation et le climat des locaux.
- La restauration : diagnostic et cahier des charges.
- Les supports de substitution : microfilmage et numérisation.
- Exercices pratiques.
- Visites des Archives nationales (magasins et ateliers).

Responsables pédagogiques

Marie COURSELAUD (département de la conservation, Archives nationales).

Pour vous inscrire via le portail FORMACTION :

<http://formation.culture.fr/formaltis/portal.stage.fiche.do?id=1619>

N° Stage	Session(s)	Durée	Lieu(x)	Inscription(s)(*)
66	Du 20/09/2016 Au 22/09/2016	3	Archives Nationales (Pierrefitte)	Avant le 30/06/2016
Contact	Josette PLICH Tel : 01 40 27 61 68 josette.plich@culture.gouv.fr			

(*) Après cette date aucune demande d'inscription ne sera acceptée.

Conservation-restauration

Public

Agents devant intervenir dans les opérations de dorure, titrage ou cotation de documents patrimoniaux, ainsi que sur le conditionnement de ces documents.

Au nombre de 2 maximum par session, les participants peuvent avoir une pratique de la dorure plus ou moins développée. Ce stage a vocation à s'adapter au niveau des participants et à répondre à leurs besoins spécifiques, en tenant compte des situations individuelles.

Ce stage est ouvert aux agents malentendants parlant la langue des signes française (LSF).

Objectifs

Connaissance des techniques de dorure sur cuir « à froid » et à la feuille d'or ; reconnaissance des styles et des ornements.

Contenu

En fonction des attentes et des objectifs des stagiaires, pourront être abordées et traitées les techniques suivantes :

- Travail sur plaquette et faux dos.
Traçage à froid et dorure à la feuille (fleurons, palettes et roulettes).
- Travail sur plat et sur dos.
Décor XVIIème et XVIIIème (dorure directe).
- Travail sur plat et sur dos.
Décor XIXème (demi soigné).
- Titrage main.
Sur pièce de titre.
Titres courants et soignés.
Titrage balancier (titre sur plat).
- Restauration de dorure sur parties lacunaires.
Choix des techniques de restauration.
Travail à froid, à la feuilles d'or, à la coquille et patine.
- Réalisation d'un décor simple mosaïqué sur plaquette.
Mosaïques serties, non serties, incrustées.
- Travail au film à l'Oeser, à la feuille d'or et à froid.

Organisation

Le stage Dorure sera organisé en alternance avec les stages Restauration des parchemins et Restauration des calques, en fonction du nombre de candidats.

Responsables pédagogiques

Christian JEANJEAN, technicien d'art dorure aux Archives nationales.

Pour vous inscrire via le portail FORMACTION :

<http://formation.culture.fr/formaltis/portal.stage.fiche.do?id=2175>

N° Stage	Session(s)	Durée	Lieu(x)	Inscription(s)(*)
72	Du 26/09/2016 Au 07/10/2016	10	Archives Nationales (Pierrefitte)	Avant le 22/07/2016
Contact	Carole SALAMA Tel : 01 40 27 67 42 carole.salama@culture.gouv.fr			

(*) Après cette date aucune demande d'inscription ne sera acceptée.

Initiation à la conservation et au conditionnement des photographies dans un service d'archives

84

ARCHIVES

Conservation-restauration

Public

Tous agents amenés à être en charge de la conservation matérielle de photographies, notamment dans un contexte de service d'archives.

Objectifs

Reconnaître les procédés photographiques courants.

Connaître la sensibilité des documents photographiques et leurs facteurs de dégradation.

Acquérir des connaissances permettant de choisir les matériaux de conservation adaptés aux photographies.

Gérer les espaces de conservation et de consultation des photographies à partir de l'exemple des Archives nationales.

Contenu

- La photographie dans les institutions.

Le statut de la photographie et sa prise en compte au sein des services d'archives : typologie des fonds, usages, comparaison des pratiques des diverses institutions culturelles.

- Les procédés photographiques courants.

Rappel historique et présentation des procédés photographiques à partir d'exemples pris dans les fonds des Archives nationales, avec ateliers pratiques.

- Sensibilité et facteurs de dégradation dans le contexte des archives. Environnement (climat, lumière), facteurs de dégradation, y compris ceux déterminés par la pratique des archives.

- Gestion des espaces de conservation et de consultation.

- Gestion des espaces de conservation (avec ateliers pratiques) : monitoring, procédures de mouvement, chambres froides, mobilier,

- Gestion des espaces de consultation : contraintes et solutions particulières aux services d'archives, procédures spécifiques.

- Conservation préventive et conditionnement.

- État des lieux, évaluation des besoins et priorisations face aux volumes importants.

- Choix des conditionnements, paramètres à prendre en compte. Proposition de visite méridienne des magasins conservant les photographies des AN (en fonction du temps disponible).

- Restauration.

- Quand faire appel à un restaurateur (marché de restauration : que demander : cerner les limites d'intervention du personnel non spécialisé).

- Grands principes de restauration des photographies.

- Travaux pratiques de conservation préventive sur les photographies

Responsables pédagogiques

Marie-Eve BOUILLON, Sandrine BULA, Lawrence MARTIN (Archives nationales)

Pour vous inscrire via le portail FORMACTION :

<http://formation.culture.fr/formaltis/portal.stage.fiche.do?id=2177>

N° Stage	Session(s)	Duree	Lieu(x)	Inscription(s)(*)
84	Du 12/10/2016 Au 14/10/2016	3	Archives Nationales (Pierrefitte)	Avant le 02/09/2016
Contact	Josette PLICH Tel : 01 40 27 61 68 josette.plich@culture.gouv.fr			

(*) Après cette date aucune demande d'inscription ne sera acceptée.

Initiation et perfectionnement aux techniques de restauration des documents d'archives

73

ARCHIVES

Conservation-restauration

Public

Tout technicien travaillant dans un service d'archives en charge de la conservation curative des fonds graphiques ou reliés.

Au nombre maximum de 6 participants par session, ceux-ci peuvent avoir une pratique de la restauration plus ou moins développée. Ce stage a vocation à s'adapter au niveau des participants et répondre à leurs besoins spécifiques, à s'adapter aux cas individuels. Il répond aux différentes problématiques de la restauration et à ce titre est aussi ouvert à des personnels ayant déjà suivi ce stage afin de permettre une adaptation renouvelée aux évolutions des pratiques.

Ce stage est ouvert aux agents malentendants parlant la langue des signes française (LSF).

Objectifs

Connaître les techniques simples de restauration des documents d'archives ou bien se perfectionner en fonction de problématiques particulières.

Contenu

En fonction des attentes et des objectifs des stagiaires, pourront être abordées et traitées les techniques suivantes :

Restauration des supports en papiers et calques d'archives, petits ou grands formats : techniques de nettoyages, de renforcement ou de comblement manuel ou mécanisé, de doublages, d'intégrations chromatiques.

Restauration des parchemins d'archives : techniques de nettoyages, de remise à plat, d'intégration matérielle à l'aide de papiers ou de parchemins, d'intégrations chromatiques.

Restauration des reliures et registres d'archives : techniques de traitement des corps d'ouvrages et des matériaux de recouvrement (des époques médiévales à nos jours).

Réalisation de reliures de remplacement et de conservation.

Réalisation de conditionnements adaptés aux documents.

Responsables pédagogiques

Techniciens d'art restaurateurs du pôle conservation-restauration de documents graphiques, de reliure et de dorure, département de la conservation, Archives nationales, Paris et Pierrefitte/Seine.

Pour vous inscrire via le portail FORMACTION :

<http://formation.culture.fr/formaltis/portal.stage.fiche.do?id=2176>

N° Stage	Session(s)	Durée	Lieu(x)	Inscription(s)(*)
73	Du 26/09/2016 Au 07/10/2016	10	Archives nationales (Atelier de reliure)	Avant le 22/07/2016
Contact	Carole SALAMA Tel : 01 40 27 67 42 carole.salama@culture.gouv.fr			

(*) Après cette date aucune demande d'inscription ne sera acceptée.

La restauration-conservation des cachets sur papier

117

ARCHIVES

Conservation-restauration

Public

Restaurateurs du patrimoine travaillant dans les services d'archives ou bibliothèques en charge de la restauration de fonds scellés.

Objectifs

Connaître les matériaux constitutifs des documents cachetés et leurs altérations.
Mettre en place des démarches de conservation spécifiques.
Découvrir les techniques de restauration des cachets.

Contenu

Typologies et matériaux constitutifs des collections de sceaux et cachets postérieurs au xvème siècle.
Établir un constat d'état.
Définir les interventions souhaitées en fonction des objectifs et moyens (exposition, numérisation, conservation préventive, inventaires...)
fabrication et restauration de fac-similés de cachets sur papier.

Responsables pédagogiques

Agnès Prévost, chef de travaux d'art, responsable de l'atelier de restauration-conservation et moulage des sceaux aux Archives nationales.

Marie-Odile Royer, technicien d'art, restauratrice à l'atelier de restauration sceaux.

Pour vous inscrire via le portail FORMACTION :

<http://formation.culture.fr/formaltis/>

N° Stage	Session(s)	Durée	Lieu(x)	Inscription(s)(*)
117	Du 13/10/2016 Au 14/10/2016	2	Archives nationales (Service des sceaux)	Avant le 05/09/2016
Contact	Jean Pierre DEFRANCE Tel : 01 40 27 67 23 jean-pierre.defrance@culture.gouv.fr			

(*) Après cette date aucune demande d'inscription ne sera acceptée.

Conservation-restauration

Public

Restaurateurs du patrimoine travaillant dans les services d'archives ou bibliothèques en charge de la restauration de fonds scellés.

Ce stage développe les différentes techniques de la restauration des sceaux en fonction des attentes et des problématiques particulières des participants. A ce titre il est aussi ouvert aux personnes ayant déjà suivi cette formation, afin de permettre une adaptation renouvelée aux évolutions des pratiques et de développer de nouvelles compétences spécifiques aux collections qui leur sont confiées.

Objectifs

Approfondir les techniques de restauration des sceaux sur des documents originaux.

Prendre en compte la nature composite des sceaux: document+sceau+attaches.

Connaître les facteurs d'altérations et les conditions de conservation de l'ensemble des matériaux rencontrés dans les collections de sceaux: bulles de plomb, cachets, attaches textiles, queues de parchemin.

Savoir développer un constat d'état et des interventions sur l'ensemble des matériaux rencontrés dans les collections de sceaux.

Contenu

En fonction des attentes et des objectifs des stagiaires, les techniques suivantes pourront être abordées :
Diagnostics d'altérations particulières et d'interventions antérieures (anciennes restaurations, vernis, anciennes protections, traces de moulage...).

Identification des conditionnements historiques et de leurs matériaux constitutifs : boîtes métalliques et en bois, tortils, sachets d'étope et parchemin, sachets textiles...

Intervention sur les lacs et les queues de parchemin : nettoyage, consolidation, réinsertion, remise à plat.

Formation préalable :

Avoir obligatoirement suivi le stage " Découverte des nouvelles techniques de restauration des sceaux de cire".

Responsables pédagogiques

**Agnès Prévost, chef de travaux d'art, responsable de l'atelier de restauration-conservation
Et moulage des sceaux aux Archives nationales.**

Marie-Odile Royer, technicien d'art, restauratrice à l'atelier de restauration sceaux.

Pour vous inscrire via le portail FORMACTION :

<http://formation.culture.fr/formaltis>

N° Stage	Session(s)	Durée	Lieu(x)	Inscription(s)(*)
116	Du 06/06/2016 Au 10/06/2016	5	Archives nationales (Service des sceaux)	Avant le 02/05/2016
Contact	Jean Pierre DEFRANCE Tel : 01 40 27 67 23 jean-pierre.defrance@culture.gouv.fr			

(*) Après cette date aucune demande d'inscription ne sera acceptée.

Prise en charge de la conservation des versements

45

ARCHIVES

→ Conservation-restauration

Public

Chefs d'établissement, personnes en charge de la collecte de versements d'archives et de la conservation des fonds.

Objectifs

Savoir analyser l'état d'un versement et les risques induits par un état sanitaire défectueux
Savoir reconstituer l'historique matérielle du versement pour assurer un suivi
Savoir programmer les actions indispensables avant l'arrivée du versement

Contenu

Analyse des risques pour les fonds et pour le personnel lors de la collecte de versements dont l'état sanitaire est défectueux.

De l'intérêt de reconstituer l'historique du versement notamment des sinistres, déménagements divers, conditions de conservation.

De l'intérêt de programmer en amont toutes les actions de conservation : constat d'état, assèchement, dépoussiérage, désinfection, conditionnement...

Rédiger un protocole d'introduction.

Rédiger un questionnaire d'arrivée d'un versement.

Du suivi.

Qui fait quoi ?- une délicate question- divers scénarios.

Retours d'expériences.

Ateliers.

Responsables pédagogiques

Mme Marie-Dominique PARCHAS, Service interministériel
des Archives de France

[Pour vous inscrire via le portail FORMACTION](#)

N° Stage	Session(s)	Durée	Lieu(x)	Inscription(s)(*)
45	Du 06/06/2016 Au 07/06/2016	2	à définir	Avant le 29/04/2016
Contact	Josette Plich Tel : 01 40 27 61 68 josette.plich@culture.gouv.fr			

(*) Après cette date aucune demande d'inscription ne sera acceptée.



Communication valorisation

Communiquer et valoriser : faire vivre les archives - « Cycle apprentissage des techniques spécifiques aux métiers des archives »

61

ARCHIVES

→ Communication-Valorisation

Public

Les agents concernés par les problématiques de la communication et de la valorisation.

Pré-requis

Avoir suivi la formation « Initiation à l'archivistique » ou en maîtriser le contenu.

Objectifs

À l'issue de la formation, les stagiaires devront être capable de :

- Pour la partie communication :

Appliquer la réglementation sur la communication des archives et les obligations légales.

- Pour la valorisation :

Participer à la gestion d'une salle de lecture physique et virtuelle. Accueillir du public.

Définir une politique de valorisation des archives et utiliser l'internet.

Contenu

- Communication des archives :

- Rappel des notions de communication.

- La communicabilité des archives : règles de communication, connaissance des délais et application.

- Accueil en salle de lecture : règlement de salle, sécurité du public et des documents, orientation des lecteurs.

- Valorisation des archives :

- Rappel des notions de valorisation.

- La connaissance et typologie des différents publics (chercheurs, généalogistes...) et leurs attentes.

- La valorisation des archives historiques : exposition, service éducatif et médiation culturelle (nouveaux publics), site internet et réseaux sociaux : publications et vie savante locale (partenariats) ; ateliers pédagogiques et lectures d'archives.

- TD et exercices pratiques.

Responsables pédagogiques

Nicolas DOHRMANN, directeur des Archives départementales de l'Aube.

Pour vous inscrire via le portail FORMATION :

<http://formation.culture.fr/formaltis/portal.stage.fiche.do?id=2188>

N° Stage	Session(s)	Durée	Lieu(x)	Inscription(s)(*)
61	Du 07/09/2016 Au 09/09/2016	3	Archives départementales de l'Aube	Avant le 30/06/2016
Contact	Josette PLICH Tel : 01 40 27 61 68 josette.plich@culture.gouv.fr			

(*) Après cette date aucune demande d'inscription ne sera acceptée.

Communication-valorisation

Public

Tous public, en priorité les services éducatifs et les services conservant des fonds scellés.

Objectifs

Découvrir les collections sigillographiques.

Appréhender l'histoire à travers l'étude des sceaux.

Acquérir les techniques de base pour la mise en place d'activités pédagogiques ou culturelles autour des sceaux.

Contenu

Le stage se déroulera au sein du service éducatif des Archives nationales et de l'atelier des sceaux du département de la conservation. Il propose une approche théorique et pratique de l'action culturelle et éducatives autour des sceaux.

Visite des sites de Pierrefitte et de Paris.

Découverte des typologies de documents scellés et des collections historiques de moulages des Archives nationales.

Aborder les programmes scolaires de primaire et secondaire avec les sceaux.

Participation à un atelier proposé aux scolaires au sein de service éducatif et Présentation d'ateliers sigillographiques spécifiques (public non voyants, classes européennes.)

Présentation et réalisation de matériels éducatifs pour les ateliers : matrices en silicone, moulages en plâtre, sceaux de cire appendus sur parchemins, sceaux plaqués, cachets...

Réalisation d'un conditionnement pour la présentation d'un document scellé original aux publics et d'une boîte de protection des documents réalisés par les enfants.

Responsables pédagogiques

Annick Pegeon, Responsable du service éducatif des Archives nationales.

Agnès Prévost, Responsable de l'atelier de restauration et moulage des sceaux des Archives nationales.

Marie-odile Royer, Technicien d'art, Restauratrice de sceaux aux Archives nationales.

Pour vous inscrire via le portail FORMACTION :

<http://formation.culture.fr/formaltis>

N° Stage	Session(s)	Durée	Lieu(x)	Inscription(s)(*)
115	Du 04/04/2016 Au 08/04/2016	5	Archives nationales (Service des sceaux)	Avant le 04/03/2016
Contact	Jean Pierre DEFRANCE Tel : 01 40 27 67 23 jean-pierre.defrance@culture.gouv.fr			

(*) Après cette date aucune demande d'inscription ne sera acceptée.



Post-recrutement.....	89
Post-recrutement musées.....	89
Gestion traitement.....	90
Gestion des prêts et dépôts des musées nationaux GAM 3.....	90
Inventaire des collections et marquage.....	91
Récolement décennal et post-récolement.....	92
Conservation restauration.....	93
Entretien des collections : atelier pratique.....	93
Le cahier des charges du transport des œuvres.....	94
Régie des œuvres : les fondamentaux.....	95
Communication valorisation.....	96
Les musées sur internet : "Recherche documentaire et veille".....	96
Exposer les textiles.....	97
Informatiser et diffuser les collections d'un musée de France.....	98
L'agent face aux relations délicates dans un musée (gestion des conflits).....	99
Les réseaux sociaux : une première approche.....	100
La stratégie des réseaux sociaux dans un établissement patrimonial.....	101
Vols, sûreté, malveillance dans les musées : prévenir et réagir.....	103



Post-recrutement musées

57

MUSEES

Post-Recrutement

Public

Obligatoire : Pour les personnels d'accueil et de surveillance des musées nationaux nouvellement affectés ou n'ayant reçu aucune formation après recrutement.

Ouvert : Aux personnels d'accueil et de surveillance des musées (établissements publics).

Objectifs

Situer les principaux domaines d'interventions et activités des personnels d'accueil et de surveillance.
Définir le cadre juridique dans lequel s'inscrivent les missions du personnel en matière de sûreté et d'accueil.
Maîtriser les outils de bases utilisés dans leurs missions et activités.

Contenu

• **Module 1** :

- Le ministère de la culture et de la communication, son organisation et ses missions.
- Gestion administrative de proximité (carrière, CAP, paie, formation), interlocuteurs et outils de référence.
- Droits et obligations des agents.
- Organisations de dialogue social (CT CHSCT), médecine de prévention, document unique.

• **Module 2** :

- Personnels d'accueil et de surveillance : statut, missions. - Accueil et communication avec les publics.
- Typologie des différents publics.
- Charte Marianne.
- Loi sur l'accessibilité et l'égalité des chances. - Techniques de communication.

• **Module 3** :

- Sécurité incendie. - Notions de bases.
- Assistance aux personnes. - Évacuation des publics.

• **Module 4** :

- Sûreté, vol, malveillance.
- Sûreté des visiteurs et des biens : réglementation, moyens techniques, moyens humains.
- Techniques d'intervention. - Conservation préventive.
- Notions de base.

• **Module 5** :

- Mise en situation.
- Journée d'observation dans un établissement.
- Mise en application des notions acquises.
- Travaux par groupes et restitution.

Responsables pédagogiques

Formateurs internes du réseau des musées de France.

Pour vous inscrire via le portail FORMACTION :

<http://formation.culture.fr/formaltis/portal.stage.fiche.do?id=1918>

N° Stage	Session(s)	Durée	Lieu(x)	Inscription(s)(*)
57	Du 11 au 15/04/16	5	PARIS (à définir)	
Contact	Margaret. STERN Tel : 01 40 27 67 44 margaret.stern@culture.gouv.fr			

(*) Après cette date aucune demande d'inscription ne sera acceptée.



Gestion des prêts et dépôts des musées nationaux GAM 3

7

MUSEES

→ Gestion-Traitement

Public

Conservateurs des musées nationaux, régisseurs des collections, personnels chargés des mouvements d'oeuvres dans les musées nationaux.

Objectifs

Formation aux règles administratives relatives aux mouvements d'oeuvres des collections nationales (prêts et dépôts). Apprentissage et perfectionnement à l'utilisation de la nouvelle version du logiciel G.A.M.

Contenu

- Rappel des textes relatifs aux prêts et dépôts.
- Mise en pratique au moyen des logiciels GAM. 3 et AlimGam.
- Création, modification et validation des propositions de prêts et dépôts.

Responsables pédagogiques

François AUGEREAU (Service des musées de France),
Marie-Claude DEMOULIN (département des systèmes d'information patrimoniaux).

Pour vous inscrire via le portail FORMACTION :

<http://formation.culture.fr/formaltis/portal.stage.fiche.do?id=2203>

N° Stage	Session(s)	Durée	Lieu(x)	Inscription(s)(*)
7	Le 08/03/2016	1	Archives Nationales (Salle Informatique)	Avant le 29/01/2016
Contact	Christian ZIMMERMANN Tel : 01 40 27 67 43 christian.zimmermann@culture.gouv.fr			

(*) Après cette date aucune demande d'inscription ne sera acceptée.

Inventaire des collections et marquage

47

MUSEES

Gestion-traitement

Public

Personnels de conservation et de régie (corps des conservateurs du patrimoine, des attachés de conservation, CED spécialité <régie>, agents contractuels ayant en charge des missions de récolement).
Priorité donnée aux agents des musées nationaux SCN puis aux agents des musées nationaux établissements publics sous tutelle du ministère de la culture et aux agents des musées dépendant d'autres ministères, dont les collections appartiennent à l'État.

Objectifs

Cerner les enjeux relatifs à l'inventaire des collections des musées de France.
Acquérir une méthodologie pour inventorier les collections, mettre à jour l'inventaire réglementaire et informatiser sa saisie.
Acquérir une méthodologie pour marquer les oeuvres.

Contenu

Première journée consacrée à l'histoire des inventaires, à la réglementation en matière d'inventaire, à la numérotation, aux principes d'informatisation des données réglementaires et à l'édition informatisée du registre d'inventaire
Deuxième journée consacrée aux opérations d'écriture dans le cadre du post-récolement, à la méthodologie du marquage (avec atelier pratique).

Responsables pédagogiques

Philippe SAUNIER et François AUGEREAU (Service des musées de France).

[Pour vous inscrire via le portail FORMACTION](#)

N° Stage	Session(s)	Durée	Lieu(x)	Inscription(s)(*)
47	Du 09/06/2016 Au 10/06/2016	2	à définir	Avant le 30/04/2016
Contact	Margaret. STERN Tel : 01 40 27 67 44 margaret.stern@culture.gouv.fr			

(*) Après cette date aucune demande d'inscription ne sera acceptée.

Récolement décennal et post-récolement

85

MUSEES

Gestion-Traitement

Public

Personnels de conservation et de régie (corps des conservateurs du patrimoine, des attachés de conservation, CED spécialité <régie>, agents contractuels ayant en charge des missions de récolement).

Priorité donnée aux agents des musées nationaux SCN puis aux agents des musées nationaux établissements publics sous tutelle du ministère de la culture et aux agents des musées dépendant d'autres ministères, dont les collections appartiennent à l'État

Dans la limite des places disponibles, le stage pourra accueillir des personnels territoriaux si le CNFPT n'organise pas de stages équivalents en région.

Objectifs

Cerner les enjeux de l'obligation décennale de récolement des collections des musées de France.

Acquérir une méthodologie pour procéder au récolement des collections et à la mise à jour de l'inventaire réglementaire

Rédiger un plan de récolement décennal, en mener les campagnes et en dresser les procès-verbaux.

Informatiser ces différentes missions.

Contenu

- **Première journée** consacrée à la réglementation en matière d'inventaire et de récolement décennal, à la rédaction du plan de récolement décennal et des procès-verbaux.

- **Deuxième journée** consacrée à l'informatisation des opérations de récolement et de la tenue de l'inventaire puis à une mise en situation dans un musée dont le récolement est en cours (lieu à définir).

Responsables pédagogiques

Philippe SAUNIER et François AUGEREAU (Service des musées de France).

Pour vous inscrire via le portail FORMACTION :

<http://formation.culture.fr/formaltis/portal.stage.fiche.do?id=2413>

N° Stage	Session(s)	Duree	Lieu(x)	Inscription(s)(*)
85	Du 29/09/2016 Au 30/09/2016	2	Archives nationales (salle des stages)	Avant le 02/09/2016
Contact	Margaret. STERN Tel : 01 40 27 67 44 margaret.stern@culture.gouv.fr			

(*) Après cette date aucune demande d'inscription ne sera acceptée.



Entretien des collections : atelier pratique

50

MUSEES

Conservation-restauration

Public

Agent qui souhaite se perfectionner dans les domaines de la régie des œuvres et de la gestion des collections
12 personnes maximum

Pré-requis

Avoir déjà suivi une formation de sensibilisation à la conservation préventive et/ou une formation à la régie des œuvres (fondamentaux) et participer à des missions d'entretien des collections (collections permanentes, exposition temporaires).

Objectifs

Permettre aux agents de s'approprier les savoir-faire et les compétences spécifiques à l'entretien des collections sous la forme d'ateliers qui alterneront théorie et cas concrets.

Contenu

Pourquoi entretenir les collections ?
Les procédures à mettre en place dans l'institution
Les risques inhérents aux opérations d'entretien des collections
Les principes et méthodes (manipulation, dépoussiérage, protections...)
Application pratique

Responsables pédagogiques

Mme Florence BERTIN (responsable conservation restauration, musée des Arts décoratifs)

[Pour vous inscrire via le portail FORMACTION](#)

N° Stage	Session(s)	Durée	Lieu(x)	Inscription(s)(*)
50	Du 13/06/2016 Au 14/06/2016	2	à définir	Avant le 30/04/2016
Contact	Margaret. STERN Tel : 01 40 27 67 44 margaret.stern@culture.gouv.fr			

(*) Après cette date aucune demande d'inscription ne sera acceptée.

Le cahier des charges du transport des œuvres

100

MUSEES

Conservation-restauration

Public

Tous agents qui souhaitent se spécialiser ou approfondir leurs connaissances dans le domaine de la régie des œuvres et notamment dans le transport des oeuvres d'art

Pré-requis

Avoir déjà participé à des sessions de formation à la conservation préventive et/ou aux principes fondamentaux de la régie des œuvres

Objectifs

Permettre aux agents de mieux connaître les règles et usages en matière de transports d'œuvres d'art et de pouvoir les appliquer dans le cadre de la rédaction des cahiers des charges techniques réalisés dans la cadre notamment des marchés publics

Contenu

A partir d'exposés et d'études de cas pratiques la session s'organise autour de 2 sujets principaux :

- les règles en matière de marché public appliqué au domaine du transport,
- les modes de transports : identification des risques spécifiques, procédures et usages,

Responsables pédagogiques

Mmes Hélène VASSAL (Centre Pompidou) et Sophie DAYNES-DIALLO
(musée du Louvre)

[Pour vous inscrire via le portail FORMATION](#)

N° Stage	Session(s)	Durée	Lieu(x)	Inscription(s)(*)
100	Du 01/12/2016 Au 02/12/2016	2	Archives nationales (salle des stages)	Avant le 22/10/2016
Contact	Margaret. STERN Tel : 01 40 27 67 44 margaret.stern@culture.gouv.fr			

(*) Après cette date aucune demande d'inscription ne sera acceptée.

Régie des œuvres : les fondamentaux

12

MUSEES

→ Conservation-restauration

Public

Agent qui souhaite se professionnaliser dans le domaine de la régie des œuvres, ce stage pouvant servir de post-recrutement.

Pré-requis

Avoir déjà suivi une formation de sensibilisation à la conservation préventive et avoir participé à des missions relevant de la régie des œuvres (gestions des collections, suivi d'expositions, aménagement des réserves, convoiement, ..). Être en situation de post-recrutement au concours des chargés d'études documentaires - spécialité régie des œuvres

Objectifs

Permettre aux agents de s'approprier et de s'initier aux différentes méthodologies, outils et champs d'activités propres à la régie des œuvres dans les musées nationaux.

Contenu

- Histoire et fonctions du métier de régisseur.
- Principes de conservation matérielle des collections : les facteurs d'altération des collections en exposition, en réserve et en mouvement ; la manipulation des œuvres
- Des mouvements internes jusqu'au transport : conditionnement, stockage et emballage.
- Principes de gestion des prêts - entrants et sortants.

Responsables pédagogiques

Sophie DAYNES-DIALLO (régisseur d'œuvres au département des Antiquités égyptiennes du musée du Louvre).

Pour vous inscrire via le portail FORMACTION :

<http://formaction.culture.fr/formaltis/portal.stage.fiche.do?id=1919>

N° Stage	Session(s)	Durée	Lieu(x)	Inscription(s)(*)
12	Du 29/03/2016 Au 01/04/2016	4	à définir	Avant le 19/02/2016
Contact	Margaret. STERN Tel : 01 40 27 67 44 margaret.stern@culture.gouv.fr			

(*) Après cette date aucune demande d'inscription ne sera acceptée.



Les musées sur internet : "Recherche documentaire et veille"

19

MUSEES

Communication-valorisation

Public

Personnels des musées, personnes en charge de la documentation et de l'iconographie dans les musées nationaux et territoriaux et les établissements publics.

Pré-requis

Bonne pratique du web.

Objectifs

Trouver rapidement les ressources (françaises et étrangères) sur l'art, le marché de l'art et les musées (archéologie, Beaux-Arts et arts décoratifs, ethnologie, histoire, sciences et techniques...) disponibles sur Internet.

Rechercher des sources fiables et vérifiées par des experts.

Mettre en place un dispositif de veille professionnelle sur Internet sur son domaine de compétence

Maîtriser les outils dans l'optique d'une utilisation efficace et rapide.

Contenu

- 1) Recherche experte sur internet, (sélections de sites, répertoires, moteurs de recherche généralistes).
Méthodologie de recherche.
 - 2) Cartographie des sites web artistiques français et internationaux : images, vidéos et 3D, livres et références
 - 3) Bases de données ; identifier et contacter des acteurs du marché de l'art ; trouver des données économiques sur le marché de l'art ; connaître les applications mobiles d'aide à la visite des expositions, musées et établissements patrimoniaux pour iOS, Android et Windows Phone.
 - 4) Faire de la veille professionnelle sur internet.
 - Créer des alertes email sur Google actualités (sources françaises et étrangères) et Alertes presse Relay.
 - Réaliser une revue de presse personnalisée en temps réel avec les fils RSS. Faire de la veille à partir de mots-clés sur son domaine de compétence.
 - 5) Trouver contacts et informations sur les réseaux sociaux.
 - Les grands réseaux sociaux (Facebook, Twitter, Pinterest, LinkedIn...)
 - Les réseaux sociaux spécialisés musées
- Méthodes pédagogiques
- Exposé des outils disponibles sur vidéoprojecteur à partir d'un ordinateur connecté à Internet).
 - Atelier à partir de sujets d'actualité. Exercices pratiques. Chaque participant est équipé d'un ordinateur.
 - Remise d'un support de cours en PDF avec liens cliquables.

Responsables pédagogiques

Mme Myriam BOUTOULLE, journaliste au magazine Connaissance des Arts et formatrice à l'ADBS

Pour vous inscrire via le portail FORMACTION :

<http://formation.culture.fr/formaltis/portal.stage.fiche.do?id=2433>

N° Stage	Session(s)	Durée	Lieu(x)	Inscription(s)(*)
19	Du 04/04/2016 Au 06/04/2016	3	Archives Nationales (Salle Informatique)	Avant le 19/02/2016
Contact	Claude AROULANDA Tel : 01 40 27 65 27 claudie.aroulanda@culture.gouv.fr			

(*) Après cette date aucune demande d'inscription ne sera acceptée.

Exposer les textiles

96

MUSEES

Communication-valorisation

Public

Tous agents qui souhaitent se perfectionner dans la conservation matérielle des collections de textiles et leur mise en exposition

Pré-requis

Avoir déjà suivi une formation de sensibilisation à la conservation préventive et/ou une formation à la régie des œuvres (fondamentaux) et participer à des missions d'entretien des collections permanentes ou des montages d'expositions temporaires.

Objectifs

Permettre aux agents de s'approprier les savoir-faire et les compétences spécifiques à la conservation et à la diffusion et l'exposition des textiles sous la forme d'ateliers qui alterneront théorie et cas concrets.

Contenu

Facteurs d'altération des textiles et modes de conservation
Risques inhérents à la mise en exposition et méthodes de mise en œuvre pour la présentation des œuvres en 3 D (mannequinage) et 2D (épinglage, placements des aimants, fourreaux, cintres, velcro, etc.)
Application pratique

Responsables pédagogiques

Mme Aurélie SAMUEL (responsable des collections textiles, musée Guimet)

[Pour vous inscrire via le portail FORMATION](#)

N° Stage	Session(s)	Durée	Lieu(x)	Inscription(s)(*)
96	Du 22/11/2016 Au 23/11/2016	2	Archives nationales (salle des stages)	Avant le 14/10/2016
Contact	Margaret. STERN Tel : 01 40 27 67 44 margaret.stern@culture.gouv.fr			

(*) Après cette date aucune demande d'inscription ne sera acceptée.

Public

Personnels des musées chargés des collections

Pré-requis

Objectifs

à l'issue de la formation, les stagiaires devront être capable de :
définir et de mettre en œuvre un programme d'informatisation de leurs collections adapté à la stratégie et aux moyens de l'établissement, quel que soit l'outil de gestion des collections du musée.

Contenu

Définir et mettre en œuvre un projet d'informatisation des collections en fonction : des moyens techniques, humains et financiers, des priorités diverses (expositions...) du projet scientifique et culturel de l'établissement.

Permettre une articulation entre informatique de gestion, informatique réglementaire (inventaire/récolement/prêts et dépôts) et informatique documentaire.

Déterminer le ou les niveau(x) de précision d'une notice documentaire : étude de la structure et du contenu d'une notice à partir d'exemples concrets.

Illustration des notices avec des images numériques (paramètres techniques, droits...)

Responsables pédagogiques

Laurent MANOEUVRE et Carine PRUNET
du service des musées de France, bureau de la diffusion numérique des collections

[Pour vous inscrire via le portail FORMACTION](#)

N° Stage	Session(s)	Durée	Lieu(x)	Inscription(s)(*)
46	Du 06/06/2016 Au 08/06/2016	3	Musée d'Art Moderne André Malraux - MUMA (Le Havre)	Avant le 29/04/2016
Contact	Margaret. STERN Tel : 01 40 27 67 44 margaret.stern@culture.gouv.fr			

(*) Après cette date aucune demande d'inscription ne sera acceptée.

L'agent face aux relations délicates dans un musée (gestion des conflits)

27-27

MUSEES

Communication-Valorisation

Public

Tout agent en contact avec le public dans un musée ou établissement patrimonial.

Objectifs

Mieux se connaître en situation de conflit pour en optimiser la gestion.
Identifier les situations ou les facteurs générant une situation de conflit.
Comprendre son propre fonctionnement face à un conflit.
Identifier et utiliser les outils de gestion de conflits.

Contenu

- Points forts et points d'amélioration en situation de conflit.
- Le diagnostic des niveaux de stress.
- Les conflits : leurs origines et leurs aspects.
- Les sources de conflits les plus courantes,
- Les conséquences visibles et invisibles des conflits. Identifier son fonctionnement face à un événement extérieur.
- Les réactions en fonction de son profil.
- Le changement et ses effets.
- Identifier une méthode de gestion de conflits.
- La structure de gestion de conflits.
- Les techniques de gestion de conflits.
- Le cadre d'intervention de l'agent.
- Définir et adopter les comportements pour réduire ou éliminer les conflits.
- Les convictions limitantes.
- Les convictions aidantes pour la gestion de conflits.
- La maîtrise de ses émotions.
- La communication (verbale, para verbale et non verbale) comme outil de gestion de conflits.
- Savoir dire « non » ou « oui » en fonction du contexte.
- Développer la confiance en soi.
- La prise de recul grâce aux positions de perception,
- Définir et mettre en place un plan d'action pour gérer les conflits.
- Établir une méthode de gestion de conflits personnalisée.

Méthodes pédagogiques

Apports théoriques, exercices et jeux de rôle à partir de situations professionnelles vécues par les agents.

Responsables pédagogiques

Société prestataire.

Pour vous inscrire via le portail FORMATION :

<http://formation.culture.fr/formaltis/portal.stage.fiche.do?id=1531>

N° Stage	Session(s)	Durée	Lieu(x)	Inscription(s)(*)
27	Du 09/05/2016 Au 10/05/2016	2	à définir	Avant le 01/04/2016
27	Du 17/05/2016 Au 18/05/2016	2	à définir	Avant le 01/04/2016
Contact	Margaret. STERN Tel : 01 40 27 67 44 margaret.stern@culture.gouv.fr			

(*) Après cette date aucune demande d'inscription ne sera acceptée.

Les réseaux sociaux : une première approche

37

MUSEES

Communication-Valorisation

Public

Responsables et personnels de communication, de projet numériques, de service des publics, de services éducatifs, de la médiation et webmasters d'établissements patrimoniaux.

Objectifs

Ce stage propose une première approche pratique et méthodologique pour :
Découvrir les différents réseaux sociaux et leurs multiples usages dans le secteur patrimonial dans une approche théorique et pratique.
Elaborer une première démarche pour déployer / animer un ou plusieurs réseaux sociaux pour son établissement.

Contenu

1er JOUR

1. Méthodologie / théorie (1/2 journée)

Présentation d'une typologie des réseaux sociaux, de différentes notions de bases et chiffres clés sur le numérique dans le secteur patrimonial (musées nationaux, archives publiques, espaces sauvegardés, Services régionaux de l'archéologie et de la connaissance, Monuments Historiques, architecture).

Présentation de différents exemples d'utilisation des réseaux sociaux par des établissements patrimoniaux. Quelques comptes et contacts utiles à l'insertion des stagiaires sur les réseaux sociaux avec mise en avant de la notion d'ambassadeurs (influenceurs).

2. Mise en pratique (1/2 journée)

Découverte et identification des différents réseaux sociaux pertinents à déployer / animer dans leurs établissements en les manipulant. • Identification de différents outils de veille et ambassadeurs / influenceurs (blogueurs, écoles, associations, autres institutions culturelles,...) en relation avec la politique de communication de leur établissement.

2e JOUR

1. Méthodologie / théorie (1/2 journée)

Présentation d'une méthodologie pour élaborer une matrice éditoriale
Elaboration d'un plan de communication / d'animation.

2. Mise en pratique (1/2 journée)

Définition d'une première ébauche de stratégie éditoriale via l'alimentation d'une matrice.

Elaboration d'un plan de communication / d'animation (stratégie à affiner avec le stage de niveau 2).

Responsables pédagogiques

M. Antoine ROLAND, enseignant en universités, intervenant sur projets numériques

[Pour vous inscrire via le portail FORMATION](#)

N° Stage	Session(s)	Durée	Lieu(x)	Inscription(s)(*)
37	Du 23/05/2016 Au 24/05/2016	2	à définir	Avant le 15/04/2016
Contact	Christian ZIMMERMANN Tel : 01 40 27 67 43 christian.zimmermann@culture.gouv.fr			

(*) Après cette date aucune demande d'inscription ne sera acceptée.

Communication-valorisation

Public

Responsables et personnels d'établissements patrimoniaux en charge de la communication et des publics.

Pré-requis

Stage de niveau 1 ou une connaissance des interfaces des réseaux sociaux et de leurs environnements.

Objectifs

Les stagiaires seront amenés à comprendre et à analyser les environnements dans lesquels ils devront élaborer des stratégies pour les réseaux sociaux de leurs établissements.

Avec les éléments théoriques qu'ils auront acquis lors des modules dédiés, ils pourront réaliser les exercices et ateliers proposés afin de faire émerger des nouveaux questionnements par la pratique, et ainsi appréhender la mise en place de stratégies sur les réseaux sociaux de la manière la plus concrète et la plus complète. Les stagiaires seront donc opérationnels sur la conception des stratégies et acquerront des notions pratiques de mise en œuvre de celles-ci.

Contenu

Jour 1

Premier atelier : impliquer les stagiaires dans la compréhension des enjeux et commencer à personnaliser le stage.

Théorie : Approche des notions de bases et des chiffres clés sur le numérique dans le secteur culturel, dans l'optique de permettre aux stagiaires de comprendre le cadre de leur future activité.

Deuxième Atelier : Étude de cas à rapprocher des différents enjeux ciblés lors de la partie théorique.

Partie théorique : Les Réseaux Sociaux Numériques (RSN) et le Community Management : enjeux et stratégies.

Troisième atelier : Approche pratique de création des contenus pour les réseaux sociaux et mise en situation d'interaction.

Jour 2

Théorie : Étude de cas de dispositifs numériques in situ et éléments d'études sociologiques sur l'usage des interfaces numériques.

Premier atelier : A travers un jeu de cartes des concepts à mobiliser, les participants seront invités à identifier et exploiter les points de contact entre une institution et ses visiteurs.

Théorie : Présentation des nouvelles pratiques d'écriture adaptées aux supports numériques et particulièrement aux réseaux sociaux.

Deuxième atelier : complétion d'un scénario à trous pour un dispositif de narration.

Théorie : Le module permettra d'aborder la diversité des médias et les pratiques observées chez les institutions

ou chez les publics, mais aussi les questions liées aux droits à l'image.

Atelier : Conception d'un dispositif mettant en œuvre l'image à partir d'éléments fournis par les animateurs.

Théorie : Présentation d'études décrivant les pratiques numériques et pratiques culturelles des Français, leurs équipements, etc.

Cette approche sera menée afin de mettre en perspective l'utilisation des différents outils dans le contexte particulier des institutions patrimoniales.

Atelier : Présentation et prise en main de la ""boîte à outils"" (applications utiles, outils d'évaluation, etc.), qui permet de mettre en place un projet éditorial en adéquation avec les outils des publics.

bilan sous forme d'atelier de conception d'une présentation de projet.

Responsables pédagogiques

M. Gonzague GAUTHIER, formateur-consultant,
Chargé de projets numériques au Centre Pompidou

[Pour vous inscrire via le portail FORMACTION](#)

N° Stage	Session(s)	Durée	Lieu(x)	Inscription(s)(*)
40	Du 30/05/2016 Au 31/05/2016	2	Archives nationales (salle des stages)	Avant le 15/04/2016
Contact	Christian ZIMMERMANN Tel : 01 40 27 67 43 christian.zimmermann@culture.gouv.fr			

(*) Après cette date aucune demande d'inscription ne sera acceptée.

MUSEES

→ Communication-valorisation

Public

Les agents chargés de l'accueil, de la surveillance et de la sécurité de l'établissement.

Objectifs

Deux objectifs sont assignés à la formation :

- Définir le cadre juridique dans lequel s'inscrivent les missions du personnel en matière de sûreté et d'accueil.
- Améliorer l'accueil, la surveillance et la sûreté des visiteurs ainsi que la sûreté des biens par la connaissance des équipements techniques mis à leur disposition ainsi que l'acquisition des techniques d'intervention adaptées à la gestion de situations de crise.

Contenu

- Dégager d'une pratique quotidienne les règles et les techniques en matière de sûreté et d'accueil afin que les agents puissent s'adapter aux différentes situations dans l'exercice de leurs fonctions.

- **Module 1** : Le cadre juridique des missions d'accueil et de surveillance.
- **Module 2** : Les moyens techniques mis à disposition pour assurer la sûreté des biens.
- **Module 3** : Les moyens humains.

Méthodes pédagogiques

Apports théoriques et méthodologiques.

Travaux en sous-groupes.

Mises en situation.

Responsables pédagogiques

Patrick LEBOWSKI (musée du Louvre).

Jean-Philippe LECLAIR (musée de l'Orangerie).

Pour vous inscrire via le portail FORMATION :

<http://formation.culture.fr/formaltis/portal.stage.fiche.do?id=1657>

N° Stage	Session(s)	Durée	Lieu(x)	Inscription(s)(*)
98	Novembre	4	à définir	
Contact	Margaret. STERN Tel : 01 40 27 67 44 margaret.stern@culture.gouv.fr			

(*) Après cette date aucune demande d'inscription ne sera acceptée.

Stages



Patrimoines spécifiques	98
Étude du patrimoine rural.....	98
Gestion traitement	99
Mener un projet de numérisation.....	99
Conservation restauration	100
La gestion du climat dans un site patrimonial.....	100
La vitrine, mobilier de conservation des collections.....	101
Le plan de conservation préventive.....	102
Sensibilisation à la conservation préventive.....	103
Communication valorisation	104
Devenez partenaire du moteur de recherches "collections".....	104
Recherche documentaire et veille dans les domaines patrimoniaux.....	105



Étude du patrimoine rural

83

INTER-METIERS

Patrimoines spécifiques

Public

STAP, CRMH, SRA, Inventaire, CAUE, animateurs du patrimoine, etc.

Objectifs

Acquérir les connaissances récentes sur le patrimoine rural du XXe siècle pour identifier ce qui fait patrimoine, échanger les pratiques en matière de protection, de gestion et de mise en valeur.

Contenu

La compréhension du bâti et des aménagements à valeur patrimoniale évolue au fil des recherches et à la lumière des travaux récents. Autour d'une thématique, le patrimoine rural sera abordé sous l'angle de la connaissance, de la conservation-restauration et de la transmission. Outre les enjeux patrimoniaux, on envisagera aussi les aspects sociaux, économiques et environnementaux des actions menées autour de ce patrimoine.

Pré-requis

Connaissances et expérience professionnelle dans le domaine du patrimoine bâti et plus particulièrement du patrimoine rural.

Responsables pédagogiques

M. Pascal LIEVAUX (Département pilotage de la recherche et politique scientifique/Direction générale des patrimoines)

M. Eric CRON (Service régional de l'inventaire du patrimoine culturel, région Aquitaine)

[Pour vous inscrire via le portail FORMACTION](#)

N° Stage	Session(s)	Durée	Lieu(x)	Inscription(s)(*)
83	Du 12/10/2016 Au 14/10/2016	3	Département des Pyrénées-Atlantiques	Avant le 09/09/2016
Contact	Francis BRETTE Tel : 01 40 27 67 41 francis.brette@culture.gouv.fr			

(*) Après cette date aucune demande d'inscription ne sera acceptée.



Mener un projet de numérisation

69

INTER-METIERS

Gestion-traitement

Public

Chefs de projets ou responsables des projets de numérisation.
Photographes.
20 stagiaires maximum

Objectifs

Savoir mener un projet de numérisation patrimoniale de documents manuscrits, imprimés et iconographiques, de la préparation des documents jusqu'à la mise en ligne des ressources numériques.

Contenu

Planification d'un projet de numérisation.
Préparation matérielle des documents.
Choix des critères techniques d'acquisition de l'image et éventuellement d'océrisation.
Rédaction d'un cahier des charges de numérisation et suivi du prestataire.
Modalités et outils de mise en ligne, valorisation auprès du public.
Présentation de cas pratiques et retours d'expérience.

Pré-requis

Connaissance des spécificités physiques des documents manuscrits anciens, imprimés (presse notamment), reliés, iconographiques (estampes, gravures) et photographiques.
Notions sur les documents numériques (formats) et notamment les images.
Connaissance de la procédure des marchés publics.
Cette formation ne traite pas de la numérisation des supports sonores et audiovisuels, ni des objets en 3 dimensions et des tableaux.
Les problématiques juridiques ne sont pas abordées en détail : se référer aux stages consacrés à ces points.

Responsables pédagogiques

Jessica HUYGHE (Archives nationales),
Edmond FERNANDEZ (Service interministériel des Archives de France)

Pour vous inscrire via le portail FORMATION :

<http://formation.culture.fr/formaltis/portal.stage.fiche.do?id=2197>

N° Stage	Session(s)	Durée	Lieu(x)	Inscription(s)(*)
69	Du 21/09/2016 Au 23/09/2016	3	Archives nationales (salle des stages)	Avant le 30/06/2016
Contact	Claude AROULANDA Tel : 01 40 27 65 27 clauda.aroulanda@culture.gouv.fr			

(*) Après cette date aucune demande d'inscription ne sera acceptée.



La gestion du climat dans un site patrimonial

56

INTER-METIERS

Conservation-restauration

Public

Responsables de collections, responsables de conservation, régisseurs, personnels techniques, tout agent concerné par la formation.

Objectifs

Comprendre l'importance de la gestion du climat pour la conservation des collections.
Appréhender l'interaction du bâtiment avec les installations techniques (chauffage, ventilation, climatisation), la maintenance des équipements, la mesure du climat et la conservation des collections.
Choisir les appareils de mesure adaptés à ses besoins.
Etre capable d'utiliser les appareils.
Connaître les principaux appareils de traitement du climat.

Contenu

rappel des notions de base sur le climat : définitions et terminologie
présentation des différents types et des caractéristiques des appareils de mesure.
choix des appareils en fonction des objectifs, des moyens humains et financiers de l'institution.
rédaction d'un cahier des charges en vue d'un appel d'offres et choix des critères de sélection.
utilisation des appareils de mesure comme outil d'alarme (définition des protocoles à mettre en place).
présentation des différents systèmes de traitement du climat (chauffage, ventilation, climatisation).

Pré-requis

Notions de base en conservation préventive.

Responsables pédagogiques

Mme Isabelle COLSON et M. François BOYER (C2RMF)

Pour vous inscrire via le portail Formation :

<http://formation.culture.fr/formaltis>

N° Stage	Session(s)	Durée	Lieu(x)	Inscription(s)(*)
56	Du 27/06/2016 Au 29/06/2016	3	Centre de recherche et de restauration des musées de France	Avant le 20/05/2016
Contact	Josette PLICH Tel : 01 40 27 61 68 josette.plich@culture.gouv.fr			

(*) Après cette date aucune demande d'inscription ne sera acceptée.

INTER-METIERS

→ Conservation-restauration

Public

Tous les professionnels du domaine patrimonial : conservateurs, régisseurs, installateurs, restaurateurs...

Objectifs

Donner des repères, des éléments de compréhension, de méthodologie ou de réflexion pour mieux appréhender la vitrine et sa conception ;

Comprendre la synergie de la vitrine avec les collections et son environnement ;

Mettre en place un projet de réalisation de vitrine et assurer son suivi ;

Connaître et employer les appareils pour mesurer l'étanchéité de la vitrine.

Contenu

Un mobilier de conservation

Comportement synergie de la vitrine vis-à-vis des paramètres environnementaux (climat, poussière, lumière, polluants) et des collections qu'elle abrite ;

Repères chiffrés pour évaluer les risques pour les collections : taux de renouvellement d'air, surfaces d'émissions des polluants selon les matériaux en présence (construction de la vitrine, œuvres...), climat de la salle...

Informations à recueillir pour rédiger un cahier des charges pour les prestataires.

Matériaux et équipements passifs/actifs : lesquels choisir ? Comment gérer les micro-environnements ?

Gestion d'un projet de réalisation de vitrines sur mesure : quelles étapes (réflexions, conception, réalisation, réception, prise en main), quelles informations communiquer (à qui, quand...), quels documents et informations réclamer...

Exemples, discussions et partage d'expérience.

Mesure d'étanchéité

Moyens et techniques de mesure de l'étanchéité d'une vitrine

Moyens de détections et de localisation des fuites d'air sur une vitrine

Amélioration de l'étanchéité d'une vitrine

Une partie pratique (en demi-groupes) : au C2RMF

Mesure de l'étanchéité d'une vitrine

Détections et localisation des fuites d'air sur différentes vitrines ou contenants

Pré-requis

Bases en conservation préventive

Tableur (Excel ou Calc) : bases

Responsables pédagogiques

Mme Isabelle COLSON (C2RMF)

[Pour vous inscrire via le portail FORMATION](#)

N° Stage	Session(s)	Durée	Lieu(x)	Inscription(s)(*)
91	Du 07/11/2016 Au 08/11/2016	2	à définir	Avant le 30/09/2016
Contact	Francis BRETTE Tel : 01 40 27 67 41 francis.brette@culture.gouv.fr			

(*) Après cette date aucune demande d'inscription ne sera acceptée.

Le plan de conservation préventive

71

INTER-METIERS

→ Conservation-restauration

Public

Responsables de services, responsables de conservation, tous agents concernés par la formation.

Objectifs

Permettre d'identifier les priorités d'action pour une préservation optimale. Proposer une méthodologie et des outils pour définir et réaliser un plan de conservation.

Contenu

- Qu'est ce qu'un plan de conservation préventive ?
- Enjeux et objectifs.
- Programmer la conservation préventive.
- Étude préalable à l'élaboration d'un plan.
- Définition des objectifs.
- Méthodes d'évaluation.
- Analyse et exploitation des données, de la documentation.
- Élaboration du plan de conservation,
- Présentation d'un cas pratique.

Méthodes pédagogiques

Approche théorique et exemples pratiques au travers d'exposés.

Responsable pédagogique

Société prestataire.

Pour vous inscrire via le portail FORMACTION :

<http://formation.culture.fr/formaltis/portal.stage.fiche.do?id=1551>

N° Stage	Session(s)	Durée	Lieu(x)	Inscription(s)(*)
71	Du 26/09/2016 Au 27/09/2016	2	Archives nationales (salle des stages)	Avant le 22/07/2016
Contact	Carole SALAMA Tel : 01 40 27 67 42 carole.salama@culture.gouv.fr			

(*) Après cette date aucune demande d'inscription ne sera acceptée.

Sensibilisation à la conservation préventive

11

INTER-METIERS

Conservation-restauration

Public

Tout public.

Objectifs

Permettre aux personnels dans le cadre de leurs missions de mieux appréhender les facteurs de risque et de dégradation des fonds et des collections liés à leur environnement, et ainsi de réagir utilement dans le cadre des procédures mises en place par le chef d'établissement.

Contenu

Principes généraux de la conservation préventive

Les facteurs de risques : identification, origine

Conseils pratiques pour limiter ou bloquer leurs effets

Exemples de dégradations affectant des matériaux organiques et inorganiques.

Méthode pédagogique :

approche théorique et pratique permettant d'illustrer et de comprendre les différents enjeux de la conservation et d'aborder la mise en oeuvre de la conservation préventive notamment au travers d'une visite sur site.

Responsable pédagogique

Société prestataire.

Pour vous inscrire via le portail FORMACTION :

<http://formation.culture.fr/formaltis/portal.stage.fiche.do?id=1565>

N° Stage	Session(s)	Durée	Lieu(x)	Inscription(s)(*)
11	Du 23/03/2016 Au 25/03/2016	3	Formeret – Paris	Avant le 12/02/2016
Contact	Francis BRETTE Tel : 01 40 27 67 41 francis.brette@culture.gouv.fr			

(*) Après cette date aucune demande d'inscription ne sera acceptée.



Devenez partenaire du moteur de recherches "collections"

2

INTER-METIERS

Communication-valorisation

Public

Tous les agents travaillant sur des ressources documentaires (Documentaliste, informaticiens) qui seront ou sont déjà référencés par le moteur de recherche "Collections".

Objectifs

- À l'issue de la formation les stagiaires devront être capable de :
- Définir le fonctionnement général du moteur de recherches « Collections ».
 - Devenir partenaire de « Collections ».
 - Être référencé dans le moteur de recherches.
 - Être « moissonné » dans Europeana.
 - Réactualiser le paramétrage dans « Collections ».
 - Installer la boîte de dialogue régionale.

Contenu

- Présentation du moteur, aspects sémantiques.
- Nature du marché et des prestations.
- Procédures d'intégration dans « Collections » :
 - Bases de données => questionnaire technique.
 - Expositions virtuelles => spécifications techniques détaillées.
 - Sites Internet => back-office du portail Culture.fr,
- Procédures d'intégration dans Europeana : format ESE, mapping, sécurité.
- Boîtes de dialogue du moteur « Collections ».

Responsables pédagogiques

Jean-Marie BESNIER (Direction générale des patrimoines, Département des systèmes d'information Patrimoniaux).

Caroline CLIQUET (Direction générale des patrimoines, Département des Systèmes d'information patrimoniaux).

Frédéric ROLLAND (Secrétariat général, Sous-direction des systèmes d'information, Bureau des projets, études et applications).

Pour vous inscrire via le portail FORMACTION :

<http://formation.culture.fr/formaltis/>

N° Stage	Session(s)	Durée	Lieu(x)	Inscription(s)(*)
2	Le 26/01/2016	1	Archives Nationales (Salle Informatique - Accueil Hall du CARAN)	Avant le 06/01/2016
Contact	Claude AROULANDA Tel : 01 40 27 65 27 clauda.aroulanda@culture.gouv.fr			

(*) Après cette date aucune demande d'inscription ne sera acceptée.

INTER-METIERS

→ Communication-Valorisation

Public

Personnels de documentation des services d'archives et d'inventaire, d'archéologie, de Monuments historiques et des musées.

Objectifs

Acquérir une méthodologie de recherche sur Internet.
Optimiser sa recherche d'informations sur le web.
Connaître différents types de ressources (banques d'images, bases de données, bibliothèques numériques, etc) sur le patrimoine.
S'initier aux réseaux sociaux et aux fils RSS.

Contenu

Méthodologie de la recherche documentaire sur le web
Panorama des outils disponibles
Présentation des bases de données de musées nationales et internationales
Bases de données patrimoniales nationales et internationales
Moteur de recherche Collections
Présentation des ressources offertes par les sites d'archives du réseau Archives de France
Les réseaux sociaux professionnels

Méthodes pédagogiques

Exposés des notions, exercices pratiques de recherche, échanges d'expériences, création d'outils personnalisés de veille.

Responsable pédagogique

Mme Myriam BOUTOULLE, journaliste au magazine **Connaissance des Arts** et formatrice à l'ADBS (Association des professionnels de l'information et de la documentation).

Pour vous inscrire via le portail FORMACTION :

<http://formation.culture.fr/formaltis/portal.stage.fiche.do?id=1596>

N° Stage	Session(s)	Durée	Lieu(x)	Inscription(s)(*)
34	Du 18/05/2016 Au 20/05/2016	3	Archives Nationales (Salle Informatique)	Avant le 08/04/2016
Contact	Claude AROULANDA Tel : 01 40 27 65 27 clauda.aroulanda@culture.gouv.fr			

(*) Après cette date aucune demande d'inscription ne sera acceptée.



Étude et accueil des publics.....	114
Accueil des publics.....	114
Développement des relations inter personnelles en situation d'accueil.....	115
L'orientation et l'accompagnement des publics.....	116
Les comportements d'accueil inter culturel.....	117
Mieux connaître ses publics.....	118
Sécurité – sûreté.....	119
L'environnement juridique des fonctions d'encadrement des personnels d'accueil et de surveillance.....	119
Lutter contre le pillage archéologique.....	120
La sûreté dans les locaux d'archives.....	121
La sûreté dans les monuments historiques.....	122
Les bases juridiques de l'action des personnels d'accueil et de surveillance.....	123
Plan de sauvegarde des biens culturels.....	126
Prendre en charge les collections sinistrées.....	127
Recyclage SSIAP 1er degré.....	128
Recyclage SSIAP 2e degré.....	129
Recyclage Secourisme PSC1.....	130
Règlementation incendie : fondamentaux.....	132
SSIAP 1er degré.....	133
SSIAP 2e degré.....	134
Secourisme PSC1.....	135
La sûreté dans les musées.....	136



Accueil des publics

64

Sécurité-Sûreté

→ Étude et Accueil des publics

Public

Personnels d'accueil surveillance et magasinage
Tout agent en contact avec le public dans un musée ou établissement patrimonial

Objectifs

Module d'intégration d'un nouvel agent à la fonction d'accueil et de surveillance
Avoir les fondamentaux de l'accueil du public dans les musées et/ou services à compétence nationale.
Identifier les fondamentaux de l'accueil du public
S'approprier la structure de l'accueil du public
Adopter les comportements clés de l'accueil

Contenu

1. Les fondamentaux de l'accueil du public :
 - Le rôle et les missions de l'agent d'accueil et de surveillance
 - Les attentes du public
 - Les clés de la relation avec le public
2. La structure d'accueil du public :
 - L'accueil
 - La création de la relation
 - L'information
 - L'accompagnement
 - Le remerciement
3. Les comportements clés de l'accueil :
 - Le positionnement
 - La communication positive
 - L'esprit de service public

Responsables pédagogiques

société prestataire

Pour vous inscrire via le portail FORMACTION :

<http://formation.culture.fr/formaltis/portal.stage.fiche.do?id=2419>

N° Stage	Session(s)	Durée	Lieu(x)	Inscription(s)(*)
64	Du 19/09/2016 Au 21/09/2016	3	à définir	Avant le 22/07/2016
Contact	Margaret. STERN Tel : 01 40 27 67 44 margaret.stern@culture.gouv.fr			

(*) Après cette date aucune demande d'inscription ne sera acceptée.

Sécurité-Sûreté

Etude et Accueil des publics

Public

Personnels d'accueil surveillance et magasinage
Tout agent en contact avec le public dans un musée ou établissement patrimonial

Objectifs

Anticiper et gérer les situations d'accueil spécifiques par la maîtrise de sa gestuelle et de ses comportements.
Identifier les clés pour développer le niveau de service public Utiliser les techniques de communication pour créer une relation de confiance
Respecter les critères de qualité de service pour chaque étape de l'accueil
Gérer les remarques et les objections

Contenu

1. Les qualités pour le développement du niveau d'accueil
L'image de l'agent d'accueil et de surveillance
Les clés du service public en situation d'accueil
2. Les techniques de communication pour créer une relation de confiance
Le langage corporel positif
La proxémique et les relations interpersonnelles
La communication positive
Les canaux et les filtres de la communication dans un lieu public
Les différents types de questionnement et leurs objectifs
3. Les critères de qualité de service pour chaque étape de l'accueil
 - L'accueil
 - La création de la relation
 - L'information
 - L'accompagnement
 - Le remerciement
4. La gestion des objections
La structure de gestion des objections
La méthode de gestion des objections

Responsables pédagogiques

société prestataire

Pour vous inscrire via le portail FORMACTION :

<http://formation.culture.fr/formaltis/portal.stage.fiche.do?id=2420>

N° Stage	Session(s)	Durée	Lieu(x)	Inscription(s)(*)
18	Du 14/04/2016 Au 15/04/2016	2	ABIÉS (Paris)	Avant le 26/02/2016
Contact	Margaret. STERN Tel : 01 40 27 67 44 margaret.stern@culture.gouv.fr			

(*) Après cette date aucune demande d'inscription ne sera acceptée.

Etude et Accueil des publics

Public

Personnels d'accueil surveillance et magasinage
Tout agent en contact avec le public dans un musée ou établissement patrimonial

Objectifs

S'approprier les objectifs et les comportements clés en terme de service public
Connaître les critères de satisfaction des visiteurs
Comment repérer les comportements atypiques
Être capable de gérer sur le plan comportemental de chaque situation
Maîtriser l'approche interpersonnelle en situation d'accompagnement
Reconnaître les différentes catégories de visiteurs
Connaître les besoins types en fonction des différentes catégories

Contenu

Les connaissances nécessaires
Les compétences requises
Les comportements à adopter
2. Les critères de satisfaction des visiteurs
Les critères de prise en charge
Les critères liés au lieu
Les critères liés au service
3. Le repérage des comportements atypiques
- Les comportements non significatifs
- Les 3 dimensions du positionnement dans la relation
- Les signaux liés aux comportements atypiques (peur, fuite, angoisse, curiosité, alerte...)
4. La gestion comportementale de chaque situation
La gestion de la charge émotionnelle
Les étapes clés de la gestion de comportements atypiques
5. L'approche interpersonnelle en situation d'accompagnement
- Le positionnement dans la relation
- Les clés de la relation interpersonnelle
- La valeur ajoutée de l'agent en situation d'accompagnement
6. Les différentes catégories de visiteurs
Les 2 profils de référence
Les 6 principales personnalités de visiteurs
L'influence sociale, culturelle, et affective
7. Les besoins types en fonction des différentes catégories
- Les besoins communs à toutes les catégories
- Les besoins spécifiques aux différents profils

Responsables pédagogiques

société prestataire

Pour vous inscrire via le portail FORMACTION :

<http://formation.culture.fr/formaltis/portal.stage.fiche.do?id=2428>

N° Stage	Session(s)	Durée	Lieu(x)	Inscription(s)(*)
51	Du 13/06/2016 Au 14/06/2016	2	Archives nationales (salle des stages)	Avant le 06/05/2016
Contact	Margaret. STERN Tel : 01 40 27 67 44 margaret.stern@culture.gouv.fr			

(*) Après cette date aucune demande d'inscription ne sera acceptée.

Les comportements d'accueil inter culturel

70

Sécurité-Sûreté

→ Etude et Accueil des publics

Public

Personnels d'accueil surveillance et magasinage
Tout agent en contact avec le public dans un musée ou établissement patrimonial

Objectifs

Avoir les clés de l'adaptation interculturelle en situation d'accueil

Assimiler les fondamentaux nécessaires pour l'accueil physique des différents publics interculturels
Comprendre l'interprétation par les différentes cultures
Identifier les significations interculturelles des principaux gestes clés conscients et inconscients

Contenu

- Les gestes clés
Les gestes adaptés aux différentes cultures
2. L'interprétation des gestes interculturels
Les gestes effectués avec les doigts
Les signes communiquant un ordre ou une action à réaliser
Les a priori interculturels
3. Les gestes inconscients et conscients
- Les mouvements des mains et des bras
 - Les dispositions des jambes et l'orientation des pieds
 - Les différentes postures
4. Les perceptions sensorielles
Les émotions face aux différences culturelles

Responsables pédagogiques

société prestataire

Pour vous inscrire via le portail FORMACTION :

<http://formation.culture.fr/formaltis/portal.stage.fiche.do?id=2421>

N° Stage	Session(s)	Durée	Lieu(x)	Inscription(s)(*)
70	Du 26/09/2016 Au 27/09/2016	2	à définir	Avant le 22/07/2016
Contact	Margaret. STERN Tel : 01 40 27 67 44 margaret.stern@culture.gouv.fr			

(*) Après cette date aucune demande d'inscription ne sera acceptée.

Etude et Accueil des publics

Public

Personnels travaillant au sein des services de publics ou médiation culturelle et pédagogique

Objectifs

Une connaissance fine de ses publics est indispensable pour définir ou affiner ses stratégies. Les informations sont disponibles pour peu que l'on sache les repérer et que l'on respecte des méthodes de collecte précises. Cette formation est destinée aux agents (responsables ou autres) des services des publics qui souhaitent se poser les bonnes questions et construire un dispositif d'analyse et d'étude des publics. Elle distingue ce qui est réalisable par soi-même de ce qui doit être confié à des professionnels.

A l'issue de cette formation, les participants seront en mesure :

- d'identifier des besoins en information et définir des objectifs d'étude
- de distinguer les approches quantitatives des approches qualitatives
- de définir une méthodologie et un planning d'étude
- d'apprécier les compétences internes et calibrer le recours à la sous-traitance
- d'administrer un terrain simple

Contenu

- Construire l'objet de l'étude
- identifier le problème ou le besoin en information
- définir les objectifs
- déterminer les informations à recueillir
- cibler la population d'étude
- élaborer la méthodologie
- Conduire l'étude des sources secondaires
- repérer les informations internes
- trouver les informations externes
- limiter les biais de collecte
- Comprendre les logiques de réalisation d'une étude qualitative
- administrer un entretien individuel
- animer une table ronde
- observer des comportements
- Comprendre les logiques de réalisation d'une étude quantitative simple
- choisir une méthode de collecte
- rédiger un questionnaire
- administrer un terrain
- analyser des résultats
- Formuler une demande dans le cas d'une étude complexe

Responsables pédagogiques

société prestataire

Pour vous inscrire via le portail FORMACTION :

<http://formation.culture.fr/formaltis/portal.stage.fiche.do?id=2414>

N° Stage	Session(s)	Durée	Lieu(x)	Inscription(s)(*)
52	Du 20/06/2016 Au 21/06/2016	2	Archives nationales (salle des stages)	Avant le 13/05/2016
Contact	Margaret. STERN Tel : 01 40 27 67 44 margaret.stern@culture.gouv.fr			

(*) Après cette date aucune demande d'inscription ne sera acceptée.



L'environnement juridique des fonctions d'encadrement des personnels d'accueil et de surveillance

92

Sécurité-Sûreté

→ Sécurité-Sûreté

Public

Agents en charge de l'encadrement des personnels de surveillance des musées (techniciens des services culturels, adjoints techniques en position d'encadrement).

Objectifs

À partir d'une meilleure connaissance des règles statutaires, maîtriser le cadre dans lequel s'inscrit la fonction d'encadrement des personnels chargés de l'accueil et de la surveillance des musées.

Contenu

Les principes de base : la spécificité du droit de la fonction publique ; les catégories d'agents publics ; la RGPP et les réformes de la fonction publique : présentation et impacts sur la gestion des personnels. Les structures statutaires : les statuts ; statuts généraux ; statuts particuliers, ordinaires et dérogatoires ; statuts spéciaux ; le statut particulier des adjoints techniques d'accueil et de surveillance des musées ; corps, grades, emplois ; définition ; la séparation du grade et de l'emploi. ; les organes consultatifs ; les organes centraux : les organes internes (CAP, CT, CHSCT).

Le cadre juridique de l'action des personnels d'accueil et de surveillance : les règles de droit générales et particulières applicables ; Les missions et les pouvoirs des personnels d'accueil et de surveillance ; le cadre d'action : le service public (définition, principes fondamentaux, organisation spécifique des musées, évolutions prévisibles).

Le lien de service : l'organisation du travail ; la durée du travail (principes de base, horaires du service) ; la notion de service fait ; le régime des congés et des autorisations d'absence : l'évaluation ; la compétence ; les modalités de l'évaluation ; les effets de l'évaluation ; les recours ; Le pouvoir hiérarchique ; définition ; compétence ; contenu et limites du pouvoir hiérarchique ; l'exercice du pouvoir hiérarchique (ordres, instructions, décisions).

Les droits et garanties des agents : les libertés individuelles ; la vie privée ; la liberté d'opinion ; l'égalité ; le principe de non discrimination ; les dérogations ; Les droits collectifs ; le droit de réunion ; le droit syndical : l'exercice du droit syndical, l'action syndicale ; le droit de grève : réglementation, modalités d'exercice de la grève et ses limites quant à la continuité du service public, les conséquences de la grève. : les garanties ; le dossier : contenu et conditions d'accès ; les recours administratifs : recours gracieux, recours hiérarchique ; la couverture des condamnations civiles ; la protection du fonctionnaire ; la réparation du préjudice subi ; la protection dans le cadre de poursuites pénales.

La sanction des obligations : le régime disciplinaire : rappel des différentes obligations du fonctionnaire ; la notion de faute disciplinaire ; l'autorité disciplinaire ; la procédure disciplinaire ; l'enquête ; le rapport : rédaction, contenu ; la communication du dossier ; le conseil de discipline. ; le choix d'une sanction ; nature de la sanction ; les différentes catégories de sanctions ; le contrôle et l'effacement des sanctions.

La pratique de la fonction publique : étude de jurisprudence et d'un dossier concret.

Responsables pédagogiques

Société prestataire

[Pour vous inscrire via le portail FORMATION](#)

N° Stage	Session(s)	Durée	Lieu(x)	Inscription(s)(*)
92	Du 07/11/2016 Au 09/11/2016	3	à définir	Avant le 30/09/2016
Contact	Margaret. STERN Tel : 01 40 27 67 44 margaret.stern@culture.gouv.fr			

(*) Après cette date aucune demande d'inscription ne sera acceptée.

Lutter contre le pillage archéologique

88

Sécurité-Sûreté

Sécurité-Sûreté

Public

Conservateurs régionaux de l'archéologie.
Conservateurs du patrimoine, Ingénieurs de recherche, Ingénieurs d'études et Techniciens de recherche.
Tout autre agent public dont les fonctions sont en rapport avec la formation.

Objectifs

Acquérir des connaissances réglementaires solides ainsi qu'une méthodologie de travail leur permettant de mettre en œuvre l'action pénale pour lutter efficacement contre le pillage archéologique.

Contenu

- Identifier et situer les différents acteurs.
- Comprendre le rôle et les liens entre les Ministères partenaires (Justice, Finances, Intérieur).
- Développer une connaissance judiciaire (droit pénal, infractions).
- Mettre le droit pénal en relation avec les objectifs de lutte contre le pillage archéologique.
- Appréhender les étapes de l'action pénale (action publique et civile, enquête, poursuite, procès).
- S'approprier, à partir d'études de cas, les procédures à respecter (procès-verbal d'infraction, dépôt de plainte, suivi de l'instruction).
- Les actions de formation et de sensibilisation à conduire auprès du public et des professionnels de l'archéologie (exemples d'actions mises en place).
- Améliorer la sécurisation des sites et des chantiers archéologiques (comment mieux protéger, dispositif anti-pillage).

Responsables pédagogiques

Yann BRUN - Conseiller Sûreté de l'Archéologie et des Archives
(DG Patrimoines)
Bertrand TRIBOULOT - Ingénieur d'études (DRAC Île-de-France/ SRA).

Pour vous inscrire via le portail FORMACTION :

<http://formation.culture.fr/formaltis/portal.stage.fiche.do?id=1984>

N° Stage	Session(s)	Durée	Lieu(x)	Inscription(s)(*)
88	Du 17/10/2016 Au 18/10/2016	2	à définir	Avant le 10/09/2016
Contact	Carole SALAMA Tel : 01 40 27 67 42 carole.salama@culture.gouv.fr			

(*) Après cette date aucune demande d'inscription ne sera acceptée.

La sûreté dans les locaux d'archives

77

Sécurité-Sûreté

Sécurité-Sûreté

Public

Agents traitant des fonds d'archives.

Agents en charge de l'accueil et de l'orientation des publics dans les salles de lecture des services d'archives, présidents de salle de lecture Tout autre personne confrontée aux problèmes de sûreté au sein d'un bâtiment d'archives.

Objectifs

Acquérir les règles et procédures visant à assurer la sûreté des documents d'archives.
Développer au sein du service d'archives une politique de sûreté.

Contenu

- Identifier et situer les différents acteurs de la lutte contre la malveillance.
- Connaître les menaces contre le patrimoine archivistique.
- Acquérir une meilleure connaissance de l'environnement juridique (réglementation, infractions).
- Sécuriser la chaîne de traitement archivistique du service.
- Les règlements et procédures de surveillance des documents d'archives.
- Les consignes à suivre en cas d'événements (vol, dégradation, plainte...),
- Renforcer la protection des bâtiments d'archives (salle de lecture, quai de déchargement et magasins, etc).

Responsables pédagogiques

Yann BRUN - Conseiller Sûreté de l'Archéologie et des Archives

Pour vous inscrire via le portail FORMACTION :

<http://formation.culture.fr/formaltis/portal.stage.fiche.do?id=1953>

N° Stage	Session(s)	Durée	Lieu(x)	Inscription(s)(*)
77	le 04/10/2016	1	à définir	Avant le 22/07/2016
Contact	Carole SALAMA Tel : 01 40 27 67 42 carole.salama@culture.gouv.fr			

(*) Après cette date aucune demande d'inscription ne sera acceptée.

La sûreté dans les monuments historiques

79

Sécurité-Sûreté

→ Sécurité-Sûreté

Public

Architectes des bâtiments de France
Techniciens des services culturels et des bâtiments de France
Ingénieurs des services culturels et du patrimoine.

Objectifs

Identifier les notions élémentaires de la sûreté dans un monument historique.
Évaluer le niveau de sûreté d'un monument.

Contenu

- Identifier les acteurs institutionnels participant à la lutte contre le trafic des biens culturels.
- Connaître quelques éléments statistiques sur les phénomènes des vols et les filières.
- La théorie de la prévention situationnelle. Le principe des trois cercles : la périphérie.
- La périmétrie et les volumes intérieurs. Les six faces d'un volume,
- Évaluer le niveau de sûreté et définir les failles dans la chaîne de sûreté d'un monument.
- Les éléments de la chaîne de la sûreté : l'élément humain, la protection physique et la protection mécanique, la protection électronique.

Responsables pédagogiques

Eric BLOT conseiller sûreté patrimoine (DG Patrimoines) et un intervenant de l'OCBC.

Pour vous inscrire via le portail FORMACTION :

<http://formation.culture.fr/formaltis/portal.stage.fiche.do?id=1928>

N° Stage	Session(s)	Durée	Lieu(x)	Inscription(s)(*)
79	Le 06/10/2016	1	à définir	Avant le 26/08/2016
Contact	Margaret. STERN Tel : 01 40 27 67 44 margaret.stern@culture.gouv.fr			

(*) Après cette date aucune demande d'inscription ne sera acceptée.

76-76

Sécurité-Sûreté

→ Sécurité-Sûreté

Public

Personnels d'accueil et de surveillance des musées, des archives, et du patrimoine.

Objectifs

Acquérir une meilleure connaissance de l'environnement juridique dans le cadre des missions d'accueil et de surveillance.

Comprendre les règlements de visite et apprécier leur portée ainsi que les moyens permettant de les appliquer

Les bases juridiques de l'action des personnels d'accueil et de surveillance (suite)

Contenu

L'environnement normatif de l'action des personnels d'accueil et de surveillance.

- Rappel de la hiérarchie des règles de droit.
 - Place et fonction respective des différentes règles de droit (droit communautaire, Constitution, lois, décrets, arrêtés, instructions...).
 - Nature et portée juridique des mesures d'ordre intérieur (circulaires, directives, instructions, notes...).
 - Les règlements applicables aux visiteurs, cadre de l'action des personnels d'accueil et de surveillance.
 - Nature et portée du règlement :
- Le règlement : acte administratif unilatéral réglementaire.
Le règlement : principes d'application aux visiteurs et aux agents.
- Le contenu du règlement : mission et pouvoirs des agents : Inventaire des missions.
 - Étendue des pouvoirs :
- Les marges d'action des agents dans l'exercice de leurs fonctions : Identification et limites.
Distinction des pouvoirs des personnels d'accueil et de surveillance et des officiers et agents de police judiciaire.

Le statut de l'agent dans l'exercice de ses fonctions.

- Rappels des principes régissant le service public.
 - Définition du service public et spécificité des établissements patrimoniaux.
 - Service à compétence nationale ou établissement public : le mode de gestion applicable aux établissements patrimoniaux.
 - Les principes fondamentaux du service public : le principe d'égalité, le principe de continuité, le principe d'adaptation.
 - Le respect de la déontologie. - Rappel du cadre statutaire.
 - Inventaire des devoirs de base de l'agent public.
 - Inventaire complémentaire des obligations spécifiques aux personnels des établissements patrimoniaux (statuts particuliers, règlements intérieurs...).
 - Les obligations d'accueil et d'information définies par la loi du 12-4- 2000 relative « aux nouveaux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations »,
 - La responsabilité de l'agent dans l'exercice de ses fonctions.
 - La responsabilité disciplinaire :
- Notion de faute disciplinaire.
Procédure et sanctions disciplinaires,
- La responsabilité pénale : fondements et régime de cette responsabilité.
 - La responsabilité civile :
- Distinction entre faute personnelle et faute de service.
Différences quant au régime juridique applicable.
- Application aux atteintes physiques et morales commises à l'égard des usagers :
- Exemples d'atteintes.
Causes exonératoires.
- Les atteintes physiques et morales subies dans l'exercice des fonctions :
- La protection de l'agent contre les menaces et attaques dont il peut être l'objet à l'occasion de ses fonctions : fondements, champ d'application et contenu de la protection.
- La relation avec le visiteur.
 - Les problèmes soulevés et les solutions envisagées.

Méthodes pédagogiques

Apports théoriques relayés par des échanges et un questionnaire auprès des participants.

Présentation et explication de la jurisprudence.

Étude de cas pratiques.

N.B : Une brochure pédagogique reprenant l'essentiel des éléments abordés pendant la formation est distribuée individuellement à chaque stagiaire.

Les bases juridiques de l'action des personnels d'accueil et de surveillance (suite)

Responsable pédagogique

Société prestataire.

Pour vous inscrire via le portail FORMACTION :

<http://formation.culture.fr/formaltis/portal.stage.fiche.do?id=1535>

N° Stage	Session(s)	Durée	Lieu(x)	Inscription(s)(*)
76	Du 03/10/2016 Au 04/10/2016	2	à définir	Avant le 26/08/2016
76	Du 10/10/2016 Au 11/10/2016	2	à définir	Avant le 26/08/2016
Contact	Margaret. STERN Tel : 01 40 27 67 44 margaret.stern@culture.gouv.fr			

(*) Après cette date aucune demande d'inscription ne sera acceptée.

Plan de sauvegarde des biens culturels

Doctrine, méthodes d'élaboration, exemples de contenu et de plans existants.

86

Sécurité-Sûreté

→ Sécurité-Sûreté

Public

Chefs d'établissement culturel, conservateurs des musées de France et des monuments historiques, personnes en charge de la conservation des biens culturels, responsables de sécurité des établissements culturels

Pré-requis

Objectifs

Rappeler l'importance et l'utilité du plan de sauvegarde des biens culturels. Définir et mettre en œuvre une démarche de prévision opérationnelle, en complément des mesures de prévention. Savoir réaliser un outil opérationnel simple et cohérent, en liaison étroite avec les sapeurs-pompiers territoriaux. Prioriser les œuvres ou les locaux pour les opérations de protection ou de déplacement en cas de sinistre.

Contenu

Rappel des textes réglementaires. Méthode d'élaboration d'un plan de sauvegarde. Doctrine et principes développés par le ministère (mission sécurité, sûreté et accessibilité). Exemple de contenu du document (formalisé et opérationnel). Présentation de plans existants. Retours d'expériences d'établissements ayant réalisé leur plan de sauvegarde (intervenants extérieurs)

Responsables pédagogiques

Lieutenant-colonel Dominique JAGER
(Inspection des patrimoines, mission sécurité sûreté et accessibilité)

[Pour vous inscrire via le portail FORMACTION](#)

N° Stage	Session(s)	Durée	Lieu(x)	Inscription(s)(*)
86	Le 14/10/2016	1	à définir	Avant le 09/09/2016
Contact	Christian ZIMMERMANN Tel : 01 40 27 67 43 christian.zimmermann@culture.gouv.fr			

(*) Après cette date aucune demande d'inscription ne sera acceptée.

Prendre en charge les collections sinistrées

10

Sécurité-Sûreté

Sécurité-Sûreté

Public

Chefs d'établissement, secrétaires généraux, personnes en charge de la conservation des biens culturels.

Objectifs

Connaître la vulnérabilité des différents matériaux du patrimoine
Savoir prendre en charge les collections sinistrées

Contenu

Agir en cas de sinistre : pendant, après
Connaître et prendre en charge les collections : leur comportement au feu et à l'eau
Sélection des biens à sauver en priorité, évacuation, protection et traitement des biens culturels avant, pendant, après le sinistre
Études de cas et retours d'expériences
Exercice pratique
Visite d'un établissement ayant réalisé son plan de sauvegarde

Responsables pédagogiques

Mme Marie-Dominique PARCHAS (Service interministériel des Archives de France) et Mme Marie Courselaud (AN)

Pour vous inscrire via le portail Formation

<http://formation.culture.fr/formaltis>

N° Stage	Session(s)	Durée	Lieu(x)	Inscription(s)(*)
10	Du 21/03/2016 Au 23/03/2016	3	Paris Chantilly	Avant le 19/02/2016
Contact	Josette Plich Tel : 01 40 27 61 68 josette.plich@culture.gouv.fr			

(*) Après cette date aucune demande d'inscription ne sera acceptée.

Recyclage SSIAP 1er degré

101

Sécurité-Sûreté

→ Sécurité-Sûreté

Public

Agents des corps d'accueil et de surveillance titulaire de la qualification SSIAP1, SSIAP2, SSIAP3.

Objectifs

Recyclage triennal obligatoire : permettre aux agents titulaires des qualifications SSIAP1, SSIAP2, SSIAP3, d'actualiser leurs connaissances et de conserver leurs qualifications par un recyclage SSIAP1, SSIAP2, SSIAP3.

Contenu

- **Pour le recyclage S.S.LA.P 1** : la réglementation
 - la pratique
 - organiser une séance de formation
 - la mise en œuvre des moyens d'extinction.
- **Pour le recyclage S.S.LA.P 2** : la réglementation
 - la pratique
 - le management de l'équipe de sécurité.

Méthodes pédagogiques

Exposés - débats.

Travaux pratiques et mises en situations.

A noter

Fournir les justificatifs suivants lors du premier jour de formation :

- original du **diplôme SSIAP 1**,
- une photo d'identité,
- **un certificat médical d'aptitude physique** (datant de moins de 3 mois),
- le **diplôme AFPS ou PSC 1** de moins de 2 ans, ou SST en cours de validité et l'habilitation électrique HOB0.

Pour vous inscrire via le portail FORMACTION :

<http://formation.culture.fr/formaltis/portal.stage.fiche.do?id=>

N° Stage	Session(s)	Durée	Lieu(x)	Inscription(s)(*)
101	À déterminer en fonction des demandes	1	à définir	
Contact	Olivier FOLLIOU Tel : 01 40 27 67 40 olivier.folliot@culture.gouv.fr			

(*) Après cette date aucune demande d'inscription ne sera acceptée.

Recyclage SSIAP 2e degré

102

Sécurité-Sûreté

Sécurité-Sûreté

Public

Agents des corps d'accueil et de surveillance titulaire de la qualification SSIAP1, SSIAP2, SSIAP3.

Objectifs

Recyclage triennal obligatoire : permettre aux agents titulaires des qualifications SSIAP1, SSIAP2, SSIAP3, d'actualiser leurs connaissances et de conserver leurs qualifications par un recyclage SSIAP1, SSIAP2, SSIAP3.

Contenu

- **Pour le recyclage S.S.LA.P 1** : la réglementation
 - la pratique
 - organiser une séance de formation
 - la mise en oeuvre des moyens d'extinction.
- **Pour le recyclage S.S.LA.P 2** : la réglementation
 - la pratique
 - le management de l'équipe de sécurité.

Méthodes pédagogiques

Exposés - débats.

Travaux pratiques et mises en situations.

A noter

Fournir les justificatifs suivants lors du premier jour de formation :

- original du **diplôme SSIAP 1**,
- une photo d'identité,
- **un certificat médical d'aptitude physique** (datant de moins de 3 mois),
- le **diplôme AFPS ou PSC 1** de moins de 2 ans, ou SST en cours de validité et l'habilitation électrique HOB0.

Pour vous inscrire via le portail FORMACTION :

<http://formation.culture.fr/formaltis/portal.stage.fiche.do?id=>

N° Stage	Session(s)	Durée	Lieu(x)	Inscription(s)(*)
102	À déterminer en fonction des demandes	1	à définir	
Contact	Olivier FOLLIOT Tel : 01 40 27 67 40 olivier.folliot@culture.gouv.fr			

(*) Après cette date aucune demande d'inscription ne sera acceptée.

Sécurité-Sûreté

Sécurité-Sûreté

Il y a lieu de conseiller aux titulaires de l'attestation de formation aux premiers secours de suivre une formation continue de mise à niveau. Par ailleurs, il est fortement recommandé au titulaire de l'unité d'enseignement « PSC 1 » de suivre régulièrement une formation continue de maintien des acquis tout au long de sa vie.

Une tenue sportive est recommandée.

Public

Tout public (10 personnes maximum par stage).

Pré-requis

Être titulaire du brevet national de secouriste (B.N.S.), de l'attestation de formation aux premiers secours (AFPS), du certificat de compétence « prévention et secours civiques de niveau 1 (PSC 1) ou Sauveteur secouriste du travail (S.S.T).

Objectifs

Revoir les gestes de premiers secours destinés à préserver l'intégrité physique d'une victime avant sa prise en charge par les services de secours. Apprendre les nouvelles techniques suivant la réforme de 2007. Apprendre l'utilisation du DAE (défibrillateur automatisé externe).

Contenu

- La protection.
- L'alerte.
- La victime s'étouffe.
- La victime saigne abondamment.
- La victime est inconsciente.
- La victime ne respire pas.
- La victime se plaint d'un malaise.
- La victime se plaint après un traumatisme.

Méthodes pédagogiques

Formation essentiellement pratique, effectuée à partir de démonstrations, de l'apprentissage des gestes et de la mise en situation d'accidents simulés.

Recyclage Secourisme PSC1 (suite)

Responsables pédagogiques

Bruno PLESSY (DGP/DEPT de la maîtrise d'ouvrage de la sécurité et de la sûreté).

Pour vous inscrire via le portail FORMATION :

<http://formation.culture.fr/formaltis/portal.stage.fiche.do?id=1688>

N° Stage	Session(s)	Durée	Lieu(x)	Inscription(s)(*)
3	annulée	1	Archives nationales (salle des stages)	
68	Le 21/09/2016	1	à définir	Avant le 24/06/2016
Contact	Christian ZIMMERMANN Tel : 01 40 27 67 43 christian.zimmermann@culture.gouv.fr			

(*) Après cette date aucune demande d'inscription ne sera acceptée.

Règlementation incendie : fondamentaux

31

Sécurité-Sûreté

→ Sécurité-Sûreté

Public

Conseillers sectoriels des DRAC, conservateurs régionaux des MH, ingénieurs, correspondants sécurité.
Architectes des bâtiments de France, ingénieurs du patrimoine, TSC des bâtiments de France

Pré-requis

Objectifs

Rappel de l'actualité en terme de sécurité
Cerner le cadre réglementaire et les responsabilités en matière de sécurité des personnes et des biens
Définir et mettre en œuvre une démarche de prévention
Anticiper au mieux la visite d'une commission de sécurité incendie.

Contenu

Les textes réglementaires appliqués aux musées, monuments historiques, etc.
Le risque incendie dans les bâtiments
Les fondements de la sécurité incendie
La prévention incendie
La réglementation incendie
La commission de sécurité avant pendant et après.

Responsables pédagogiques

Lieutenant-colonel Régis PRUNET
(Inspection des patrimoines, mission de la sécurité de la sûreté et de l'accessibilité)

[Pour vous inscrire via le portail FORMACTION](#)

N° Stage	Session(s)	Durée	Lieu(x)	Inscription(s)(*)
31	Le 10/05/2016	1	à définir	Avant le 01/04/2016
Contact	Christian ZIMMERMANN Tel : 01 40 27 67 43 christian.zimmermann@culture.gouv.fr			

(*) Après cette date aucune demande d'inscription ne sera acceptée.

SSIAP 1er degré

107

Sécurité-Sûreté

→ Sécurité-Sûreté

Public

- S.S.I.A.P 1 : agents de la filière d'accueil et de surveillance.
- S.S.I.A.P 2 : agents de la filière d'accueil et de surveillance, titulaires de la qualification SSIAP 1°, en position d'encadrement d'une équipe d'agents de sécurité incendie.

Objectifs

- acquérir le certificat de qualification d'agent de sécurité incendie option SSIAP1, de chef d'équipe de sécurité incendie SSIAP2° ou de chef de service de sécurité incendie SSIAP3°.

Contenu :

- SSIAP1°: - le feu et ses conséquences - la sécurité incendie - les installations techniques - rôle et missions des agents de sécurité incendie - exercices pratiques .

SSIAP1 : en fonction de demande de l'agent et de son établissement

SSIAP1 : 11 jours (2 sessions)

NB :le stage débute impérativement à 8H30

Paris

Responsables pédagogiques

société prestataire

Pour vous inscrire via le portail FORMACTION :

<http://formation.culture.fr/formaltis/portal.stage.fiche.do?id=>

N° Stage	Session(s)	Durée	Lieu(x)	Inscription(s)(*)
107	À déterminer en fonction des demandes	1	à définir	
Contact	Olivier FOLLIOU Tel : 01 40 27 67 40 olivier.folliot@culture.gouv.fr			

(*) Après cette date aucune demande d'inscription ne sera acceptée.

SSIAP 2e degré

106

Sécurité-Sûreté

→ Sécurité-Sûreté

Public

· S.S.I.A.P 2 : agents de la filière d'accueil et de surveillance, titulaires de la qualification SSIAP 1°, en position d'encadrement d'une équipe d'agents de sécurité incendie.

Objectifs

SSIAP2°: rôles et missions du chef d'équipe - manipulation du système de sécurité incendie - hygiène et sécurité du travail en matière de sécurité incendie - situations de crise.

SSIAP2 : en fonction de demande de l'agent et de son établissement

SSIAP2 : 11 jours (2 sessions)

NB :le stage débute impérativement à 8H30

Paris

Responsables pédagogiques

société prestataire

N° Stage	Session(s)	Durée	Lieu(x)	Inscription(s)(*)
106	À déterminer en fonction des demandes	1	à définir	
Contact	Olivier FOLLIOU Tel : 01 40 27 67 40 olivier.folliot@culture.gouv.fr			

(*) Après cette date aucune demande d'inscription ne sera acceptée.

Secourisme PSC1

4-65

Sécurité-Sûreté

Sécurité-Sûreté

Il y a lieu de conseiller aux titulaires de l'attestation de formation aux premiers secours de suivre une formation continue de mise à niveau. Par ailleurs, il est fortement recommandé au titulaire de l'unité d'enseignement « PSC 1 » de suivre régulièrement une formation continue de maintien des acquis tout au long de sa vie.

Une tenue sportive est recommandée.

Public

Tout public (10 personnes maximum par stage).

Objectifs

Revoir les gestes de premiers secours destinés à préserver l'intégrité physique d'une victime avant sa prise en charge par les services de secours.

Apprendre les nouvelles techniques suivant la réforme de 2007.

Apprendre l'utilisation du DAE (défibrillateur automatisé externe).

Contenu

• Il se compose de huit parties :

- La protection / l'alerte / la victime s'étouffe / la victime saigne abondamment / la victime est inconsciente / la victime ne respire pas / la victime se plaint d'un malaise / la victime se plaint après un traumatisme.

Méthodes pédagogiques

Formation essentiellement pratique, effectuée à partir de démonstrations, de l'apprentissage des gestes et de la mise en situation d'accidents simulés.

Responsables pédagogiques

Bruno PLESSY (DGP/DEPT de la maîtrise d'ouvrage de la sécurité et de la sûreté).

Pour vous inscrire via le portail FORMACTION :

<http://formation.culture.fr/formaltis/portal.stage.fiche.do?id=2184>

N° Stage	Session(s)	Durée	Lieu(x)	Inscription(s)(*)
4	annulée	2	Archives nationales (salle des stages)	
65	Du 19/09/2016 Au 20/09/2016	2	Archives nationales (salle des stages)	Avant le 24/06/2016
Contact	Christian ZIMMERMANN Tel : 01 40 27 67 43 christian.zimmermann@culture.gouv.fr			

(*) Après cette date aucune demande d'inscription ne sera acceptée.

La sûreté dans les musées

25

Sécurité-Sûreté

→ Sécurité-Sûreté

Public

Directeurs, Secrétaires généraux des musées

Objectifs

Identifier les éléments constitutifs de la sûreté dans un musée
Identifier les éventuelles faiblesses et les risques au sein son établissement
Identifier les modes opératoires à mettre en œuvre en cas d'événement

Contenu

Présentation de la mission sûreté et des conseillers sûreté
La mission sûreté (audit, formation, conseils, officiers de liaison pour les policiers)
La sûreté : généralités : le triangle de la sûreté Éléments mécaniques, humains et électroniques
Définition du vol, du recel
les droits des agents et leur moyens d'intervention
plan vigipirate
Définition des trois éléments dans le détail
protection mécanique
protection humaine
protection électronique
l'accrochage
les vitrines
le personnel
divers cas concrets de vols
Les outils à notre disposition
Ramses, générateur de brouillard etc....
questions réponses

Responsables pédagogiques

M. Guy TUBIANA

(DG Patrimoines, Inspection des patrimoines, mission sécurité sûreté accessibilité)

[Pour vous inscrire via le portail FORMACTION](#)

N° Stage	Session(s)	Durée	Lieu(x)	Inscription(s)(*)
25	Le 09/05/2016	1	à définir	Avant le 01/04/2016
Contact	Margaret. STERN Tel : 01 40 27 67 44 margaret.stern@culture.gouv.fr			

(*) Après cette date aucune demande d'inscription ne sera acceptée.

Fiche destinée aux agents du ministère de la Culture et de la communication ne pouvant s'inscrire via le logiciel formation <http://formation.culture.fr>

DIRECTION GÉNÉRALE DES PATRIMOINES Département de la formation scientifique et technique (DFST) 56, rue des Francs-Bourgeois 75141 Paris cedex 03 CANDIDATURE AU STAGE N° _____	Gestionnaire (reprendre nom du contact indiqué sur la fiche du stage) Tél : Fax :
Intitulé du stage : _____ _____ _____ DU _____ AU _____ 2016 A : _____ [DATE LIMITE D'INSCRIPTION : _____ (n'est prise en compte que la date de réception de la fiche au DFST)	
Il est obligatoire de cocher une des rubriques suivantes : Cette formation relève <input type="checkbox"/> de la préparation à concours ou de l'examen professionnel <input type="checkbox"/> de l'adaptation immédiate au poste de travail (T1) <input type="checkbox"/> du développement ou acquisition de nouvelles qualifications (T3) <input type="checkbox"/> de l'adaptation à l'évolution prévisible des métiers (T2) Utilisation du D.I.F. <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non	
<input type="checkbox"/> Mme <input type="checkbox"/> Mlle <input type="checkbox"/> M. NOM : _____ Prénom : _____ Vous êtes : <input type="checkbox"/> titulaire <input type="checkbox"/> vacataire <input type="checkbox"/> contractuel Mél obligatoire pour l'envoi de la convocation Catégorie : <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C * Mail de l'agent (obligatoire) : _____ @ Corps: Niveau d'études : _____ Date de naissance : _____ Adresse personnelle : _____	
Nom et adresse du service d'affectation _____ _____ Tél. : _____ Fax : _____ Mél obligatoire pour l'envoi des avis de stages 2016 mél. du service d'affectation (obligatoire): _____	
Motif de la candidature : _____ Etiez-vous candidat(e) à la session précédente <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non	
Date : _____ / _____ / _____	Signature du candidat : _____
<input type="checkbox"/> Avis favorable <input type="checkbox"/> Avis défavorable Motif : _____ Visa du supérieur hiérarchique direct	Renseignements obligatoires : Mél obligatoire pour envoi courrier de convocation Nom de l'autorité : _____ Adresse : _____ Mèl du responsable formation : _____ _____ @ Visa du responsable formation

Fiche destinée aux personnels hors ministère de la Culture et de la communication

BULLETIN D'INSCRIPTION

A retourner à : Ministère de la Culture et de la communication - Direction générale des patrimoines
Département de la formation scientifique et technique - 56, rue des Francs-Bourgeois 75 141 Paris cedex 03

CANDIDATURE AU STAGE N°

Intitulé du stage :

DU AU 2016 à

GESTIONNAIRE DE LA FORMATION
(reprendre le contact noté sur la fiche de stage)

Tél. :

Fax :

Renseignements concernant le stagiaire : Mél obligatoire pour l'envoi de la convocation

Mme M. NOM : Prénom :

Mél de l'agent:

@

Tél :

Fax

Statut : État hors culture Collectivité territoriale Organisme privé Autre (préciser)

Catégorie : A B C Contractuel

Corps :

Affectation précise :

Nom et adresse du service d'affectation :

Mél du service de l'affectation obligatoire pour l'envoi des avis de stages 2016 :

@

Motifs de la demande

Étiez-vous inscrit(e) sur la précédente session oui non

Date : / /

Signature du candidat :

Renseignements obligatoires concernant l'autorité de prise en charge financière :

Nom : Prénom :

Intitulé de l'Autorité de prise en charge:

.....
.....

MÉL : @

(Mél obligatoire pour l'envoi du double de la convocation)

Tél. : Fax : (*)

- **Autorité prise en charge publique**

La formation sera facturée à **105 €** par jour pour les agents des administrations publiques

soit la somme totale de €

- **Autorité prise en charge privée**

La formation est facturée **210 €** par jour pour les organismes privés ou autres

soit la somme totale de €

Bon pour accord le .. / .. /

Signature et cachet

* bon pour accord

* Conditions générales d'inscription au verso à envoyer à votre service formation avec la fiche de candidature.
Ministère de la Culture et de la Communication - Direction générale des patrimoines
Département de la formation scientifique et technique
56, rue des Francs Bourgeois 75141 Paris cedex 03
N° de Siret 110 046 018 00013
Code APE 8412Z DFST

Conditions générales d'inscription et de participation aux stages - PERSONNEL HORS CULTURE

Les formations proposées par le Département de la formation scientifique et technique sont accessibles dans la limite des places disponibles aux personnels hors ministère de la culture moyennant une participation financière.

Tarifs

La participation financière s'élève à 105 € nets (exonéré de TVA) par jour et par stagiaire, pour les agents des autres administrations publiques de l'État et du cadre territorial.

La participation financière s'élève à 210 € nets (exonéré de TVA) par jour et par stagiaire, pour les personnes morales de droit public, les organismes privés chargés de la gestion d'un service public ou d'une mission de service public.

Inscription

L'inscription se fait à l'aide du présent bulletin d'inscription complété et signé impérativement par toutes les parties intéressées principalement le service de prise en charge financière « bon pour accord » puis adressé par fax, par courrier ou par mél au responsable du stage (mentionné sur la fiche de stage), dans le respect des dates limites d'inscription.

Il ne sera procédé à aucune inscription ni réservation par téléphone. Il est vivement conseillé de remplir le bulletin d'inscription avec soin. Toute demande incomplète, hors délais ou non visée sera invalidée.

Le département de la formation scientifique et technique (DFST) clôt les inscriptions et sélectionne les candidats environ 5 semaines avant le début du stage.

Convocation – candidats non retenus

Le DFST adresse une convocation par mél uniquement à l'agent ainsi qu'à son autorité hiérarchique (expéditeur : jean-pierre.dubois@culture.gouv.fr). Ce document (mél) confirme l'inscription effective à la formation. Y sont notamment mentionnées les informations relatives aux lieux, dates et horaires du stage. Parallèlement, les candidats non retenus sont informés par mél dans le même délai, ainsi que leur autorité hiérarchique.

Frais de séjour et de déplacements

Les frais liés au séjour et aux déplacements du stagiaire sont à sa charge ou à celle de son employeur.

Attestation

À la fin de la formation, il est remis à chaque stagiaire une attestation de présence, à faire valoir auprès de son administration justifiant de sa participation à la formation.

Facturation

Le département de la formation scientifique et technique adresse par voie postale à l'autorité de prise en charge ayant signé le « bon pour accord », la facture correspondante avec les conditions de paiement. (Il ne sera fait aucun devis). L'envoi comprend : la facture, l'attestation de présence délivrée au vu de la liste d'émargement et les modalités de paiement. Aucun autre document ne sera fourni.

L'absence non signalée à une formation fera l'objet d'une facturation.

Généralités

Les stages sont maintenus aux dates annoncées dans le calendrier sous réserve d'un nombre suffisant de participants. Le département de la formation se réserve le droit de modifier le lieu où se tiendra le stage ainsi que ses dates ou d'annuler une formation si nécessaire.

Il est demandé aux stagiaires de respecter les horaires et de suivre l'intégralité de la formation. L'absence non signalée à une formation fera l'objet d'une facturation.

En adressant son bulletin d'inscription signé au département de la formation scientifique et technique de la direction générale des patrimoines, le candidat au stage et son administration en acceptent les présentes conditions d'inscription et de fonctionnement.

N° SIRET (identification établissement Direction Générale des Patrimoines) : 11004601800013

N° Identification intracommunautaire : FR21110046018

N° agrément en tant qu'organisme de formation :
11752549675

Code APE (activité) : 8412 Z (ancien code 925 C)

Relevé d'identité bancaire de la Régie des Recettes de la Direction Générale des Patrimoines :

Domiciliation : R.G. DES FINANCES DE PARIS 94 rue de Réaumur - 75104 PARIS Cedex 02

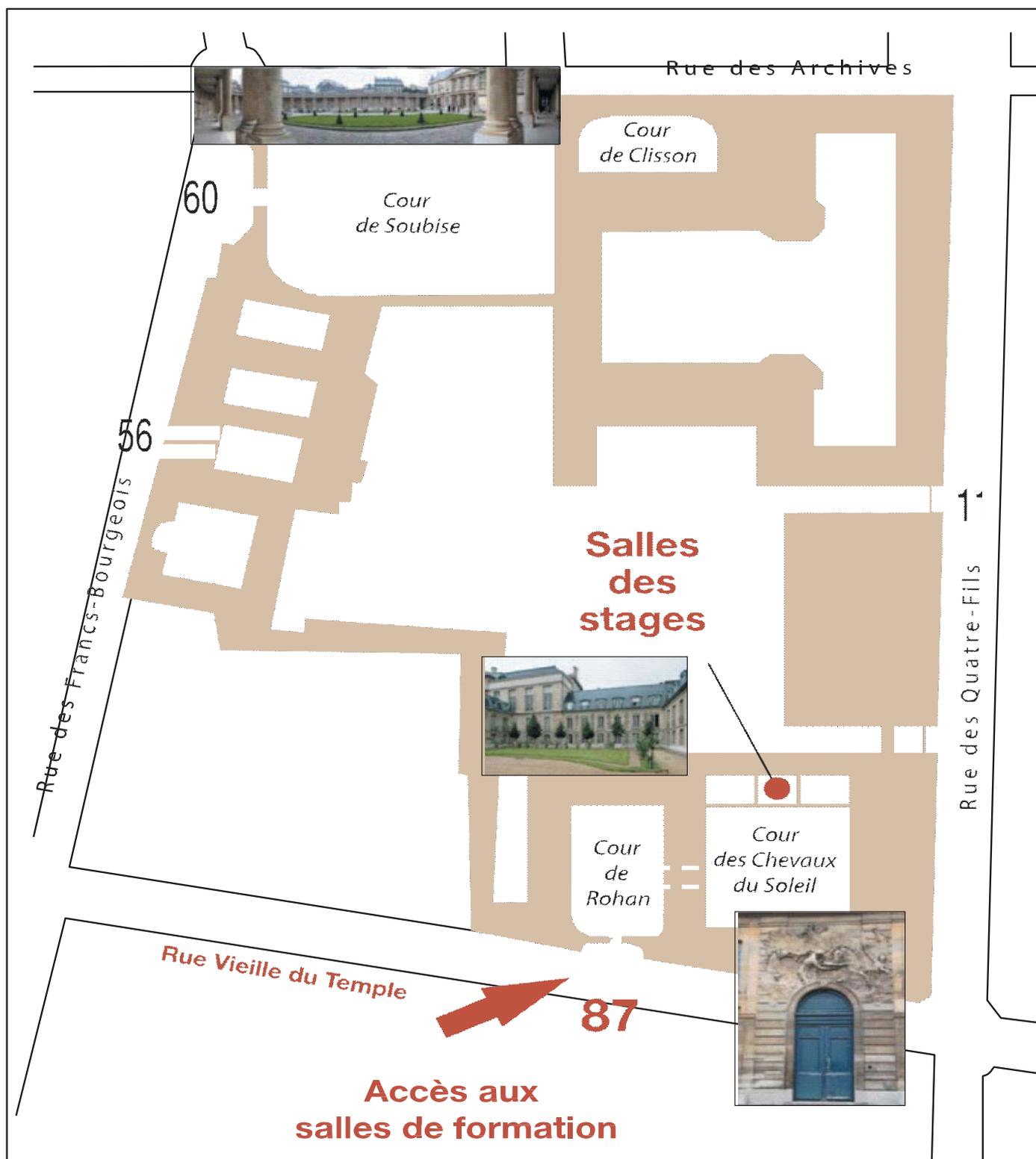
Code banque : 10071 Code guichet : 75000

N° de compte : 00001005547 Clé RIB : 26

IBAN : FR76 1007 1750 0000 0010 0554 726

Plan d'accès aux salles de stage des Archives Nationales

Paris 3^{ème}



Métro : Ligne 1 Saint-Paul ou Hôtel-de-Ville

Ligne 11 Rambuteau

Bus : Ligne 29